EB70-RI-10.001

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES

1ª Edição

2021

EB70-RI-10.001

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES

REGIMENTO INTERNO DO COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES

1ª Edição

2021

PORTARIA COTER/C Ex Nº 114, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

EB: 64322.020056/2021-63

Aprova o Regimento Interno do Comando de Operações Terrestres (EB70-RI-10.001), 1ª Edição, 2021, e dá outras providências.

O **COMANDANTE DE OPERAÇÕES TERRESTRES**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 14 do Regulamento do Comando de Operações Terrestres (EB10-R-06.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 914, de 24 de junho de 2019, e de acordo com o que estabelece os art. 5º e 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e alteradas pela Portaria do Comandante do Exército nº 242, de 28 de fevereiro de 2018, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Comando de Operações Terrestres (EB70-RI-10.001), 1ª Edição, 2021, que com esta baixa.

Art. 2º Fica revogada a Portaria Nº 076 - COTER, de 12 de setembro de 2018, que aprovou o Regimento Interno do Comando de Operações Terrestres (EB70-RI-10.001), 1ª Edição, 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex MARCO ANTÔNIO FREIRE GOMES
Comandante de Operações Terrestres

(Publicado no Boletim do Exército nº 47, de 26 de novembro de 2021)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....1-1
1.1 Finalidade.....1-1

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO.....2-1
2.1 O Comando de Operações Terrestres tem a Seguinte Estrutura Organizacional.....2-1
2.2 O Comando do COTER Compreende.....2-1
2.3 O Subcomando do COTER Compreende.....2-1
2.4 O Gabinete do COTER Compreende.....2-2
2.5 A Chefia do Preparo da Força Terrestre do COTER Compreende.....2-2
2.6 A Chefia do Emprego da Força Terrestre Compreende.....2-3
2.7 A Chefia de Missões de Paz e Aviação/Inspetoria Geral das Polícias Militares (Ch Mis Paz Av/IGPM) Compreende.....2-4
2.8 O Centro de Doutrina do Exército Compreende.....2-5

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA.....3-1
3.1 Competências do COTER.....3-1
3.2 Ao Subcomando compete, além das ações previstas no regulamento do 3-1
3.3 Ao GABINETE compete.....3-1
3.4 Chefia do Preparo da Força Terrestre.....3-1
3.5 Chefia do Emprego da Força Terrestre 3-2
3.6 Chefia de Missões de Paz e Aviação/Inspetoria-Geral das Polícias Militares.....3-2
3.7 Centro de Doutrina do Exército.....3-4

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES.....4-1
4.1 Ao Chefe de Gabinete do COTER, incumbe.....4-1
4.2 Aos Assistentes do Comandante do COTER, incumbe: 4-1
4.3 Aos Componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP) do Cmt COTER, incumbe.....4-1
4.5 Aos Componentes do Emp do S Cmt do COTER, incumbe.....4-1
4.6 Aos Auxiliares do Subcomandante do COTER, incumbe.....4-1
4.7 Aos Chefes do Preparo, do Emprego, das Missões de Paz, Aviação/IGPM e do C Dout Ex, incumbe.....4-1

4.8 Aos Subchefes das Chefias e do C Dout Ex do COTER, incumbe.....4-2

4.9 Aos Componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP) das Chefias e C Dout Ex, incumbe.....4-2

4.10 Às Assessorias e Divisões/Seções Subordinadas ao Subcomando, incumbe.....4-2

4.11 Às Divisões/Seções que integram o Gabinete do COTER, incumbe.....4-9

4.12 Às Divisões/Seções que integram a Chefia do Preparo da Força Terrestre do COTER, incumbe.....4-14

4.13 Às Divisões/Seções que Integram a Chefia do Emprego da Força Terrestre do coter, Incumbe.....4-21

4.14 Às Divisões/Seções, que Integram a Chefia de Missões de Paz e Aviação/Inspetoria Geral das Polícias Militares (Ch Mis Paz Av/IGPM), incumbe.....4-31

4.15 Às Divisões/Seções que Integram o Centro de Doutrina do Exército (C Dout Ex), incumbe.....4-37

CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....5-1

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

1.1 FINALIDADE

- Este Regimento Interno complementa o Regulamento do Comando de Operações Terrestres (EB10-R-06.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 914, de 24 de junho de 2019, prescrevendo a organização e o funcionamento dos elementos integrantes deste Órgão de Direção Operacional (ODOp).

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

2.1 O COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES TEM A SEGUINTE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

a) Comando;

b) Subcomando;

c) Gabinete;

d) Chefias; e

e) Centro de Doutrina do Exército (C Dout Ex).

2.2 O COMANDO DO COTER COMPREENDE:

a) Comando;

b) Assistente;

c) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

d) Auxiliares.

2.3 O SUBCOMANDO DO COTER COMPREENDE:

a) Subcomando;

b) Estado-Maior Pessoal (EMP);

c) Auxiliares;

d) Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação- Centro de Processamento de Documentos (APIC-CPDoc):

1) APIC;

2) CPDoc; e

3) Protocolo - Documentação Ostensiva.

e) Seção de Comunicação Social;

f) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos;

g) Assessoria de Governança e Gestão Setorial/COTER (AG² COTER):

- Seção de Planejamento e Execução orçamentária (SPEO); e

h) Divisão de Informática.

2.4 O GABINETE DO COTER COMPREENDE:

a) Chefe;

b) Ordenador de Despesas;

c) 1ª Seção do Gabinete – Administração de Pessoal (SG1):

1) Chefia;

2) Secretaria;

3) Subseção de Pessoal; e

4) Subseção de Pagamento de Pessoal.

d) 2ª Seção do Gabinete – Inteligência e Contra Inteligência (SG2);

e) 3ª Seção do Gabinete - Instrução (SG3);

f) 4ª Seção do Gabinete – Apoio Administrativo (SG4):

1) Fiscalização Administrativa;

2) Subseção de Conformidade dos Registros de Gestão;

3) Subseção de Aquisições, Licitação e Contratos;

4) Subseção de Finanças;

5) Subseção de Diárias e Passagens;

6) Almoxarifado; e

7) Subseção de Serviços Gerais.

g) Seção de Governança e Gestão (ad hoc).

2.5 A CHEFIA DO PREPARO DA FORÇA TERRESTRE DO COTER COMPREENDE:

a) Chefe;

1) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

2) Auxiliares.

b) Subchefe:

1) Seção Administrativa; e

2) Seção de Suporte ao Preparo.

c) Assessoria do Sistema de Prontidão Operacional (SISPRON) (ad hoc):

1) Seção de Gestão do SISPRON;

2) Núcleo de Força Terrestre Componente (FTC); e

3) Equipe de Certificação do Exército (ad hoc).

d) Assessoria do Sistema de Preparo da Força Terrestre (SISPREPARO) (ad hoc);

e) Assessoria do Sistema de Simulação do Exército Brasileiro (SSEB) (ad hoc);

f) Assessoria de Programas de Governo (APG) (ad hoc):

1) Projeto Soldado Cidadão (PSC) (ad hoc); e

2) Programa Forças no Esporte (PROFESP) (ad hoc); e Projeto João do Pulo (PJP) (ad hoc).

g) Divisão de Instrução Militar (DIM):

1) Seção de Instrução Militar;

2) Seção de Centros e Campos de Instrução, Cursos e Estágios;

3) Seção de Administração e Munição; e

4) Seção de Atividades Conjuntas.

h) Divisão de Adestramento e Prontidão (DAP):

1) Seção de Adestramento; e

2) Seção de Prontidão.

i) Divisão de Simulação de Combate (DSC):

1) Seção de Operações; e

2) Seção Técnica.

j) Divisão de Planejamento e Gestão (DPG):

1) Seção de Planejamento; e

2)Seção de Gestão.

2.6 A CHEFIA DO EMPREGO DA FORÇA TERRESTRE COMPREENDE:

a) Chefe;

1) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

2) Auxiliares.

b) Subchefe:

- Seção Administrativa.

c) Divisão de Operações:

1) Seção de Defesa Externa;

2) Seção de Segurança Integrada;

3) Seção de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear;

4) Seção de Operações Especiais;

5) Seção de Logística e Gestão; e

6) Seção de Apoio.

d) Divisão de Assuntos Civis:

1) Seção de Coordenação e Apoio de Governo;

2) Seção de Coordenação e Apoio à Defesa Civil;

3) Seção de Coordenação de Gestão Orçamentária e Finanças; e

4) Seção de Projetos, Processos e Gestão (ad hoc).

e) Centro de Comando e Controle da Força Terrestre (CC²F Ter):

1) Seção de Comunicações; e

2) Seção de Comando e Controle.

f) Divisão de Informações Operacionais:

1) Seção de Gestão do SINFOTER;

2) Seção de Acompanhamento da Conjuntura; e

3) Seção de Geoinformação e Informações Meteorológicas:

(a) Subseção de Processamento e Inteligência de Imagens; e

(b) Subseção de Geoinformação e Informações Meteorológicas.

g) Divisão de Operações de Informação:

1) Seção de Operações de Informação; e

2) Seção de Operações Psicológicas.

h) Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira; e

i) Seção de Planejamento e Gestão.

2.7 A CHEFIA DE MISSÕES DE PAZ E AVIAÇÃO/INSPETORIA GERAL DAS POLÍCIAS MILITARES (CH MIS PAZ AV/IGPM) COMPREENDE:

a) Chefe:

1) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

2) Auxiliares.

b) Subchefe:

- Sec Adm.

c) Divisão de Missão de Paz:

1) Seção de Planejamento de Logística;

2) Seção de Acompanhamento e Apoio;

3) Seção de Preparo e Avaliação;

4) Seção de Missões Individuais; e

5) Seção de Apoio e Meios Auxiliares.

d) Divisão de Aviação e Segurança:

1) Seção de Planejamento e Coordenação de Apoio Aéreo e Naval;

2) Seção de Curso, Estágios e Movimentações;

3) Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos; e

4) Seção de Acompanhamento Doutrinário.

e) Inspetoria-Geral das Polícias Militares (IGPM):

1) IGPM/1 – Organização, Efetivos, Legislação e Atividades no Exterior; e

2) IGPM/2 – Administração de Material Bélico e Mobilização.

2.8 O CENTRO DE DOUTRINA DO EXÉRCITO COMPREENDE:

a) Chefe:

1) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

2) Auxiliares.

b) Subchefe;

c) Divisão de Planejamento e Apoio:

1) Seção de Planejamento; e

2) Seção de Apoio Administrativo.

d) Divisão de Acompanhamento Doutrinário e Lições Aprendidas:

1) Seção de Planejamento e Acompanhamento Doutrinário; e

2) Seção de Lições Aprendidas.

e) Divisão de Formulação Doutrinária:

a) Seção de Infantaria;

b) Seção de Cavalaria;

c) Seção de Artilharia;

d) Seção de Engenharia;

e) Seção de Material Bélico/Intendência;

f) Seção de Comunicações/Guerra Eletrônica/ Cibernética;

g) Seção de Quadro Organizacional;

h) Seção de Revisão e Formatação; e

i) Seção de Integração e Funções de Combate.

f) Divisão de Difusão:

a) Seção de Difusão;

b) Seção de Base de Dados;

c) Seção Revista Doutrina Militar Terrestre (DMT); e

d) Espaço de Trabalho e Interativo de Doutrina (ETID).

g) Sempre que possível, serão selecionados oficiais para compor a Divisão de Formulação Doutrinária, com as seguintes especialidades:

a) Inteligência;

b) Forças Especiais;

c) Guerra na Selva;

d) Paraquedista;

e) Operações Aeromóveis;

f) Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear (DQBRN);

g) Precursor Paraquedista;

h) Aviação do Exército;

i) Operações de Informação;

j) Operações Psicológicas;

k) Guerra Cibernética;

l) Guerra Eletrônica;

m) Assuntos Civis;

n) Artilharia Antiaérea;

o) Artilharia de Mísseis e Foguetes; e

p) Outros.

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA

3.1 COMPETÊNCIAS DO COTER

- As competências do COTER encontram-se nas atribuições previstas na legislação em vigor e nas diretrizes do Comandante do Exército, bem como no disposto no Regulamento do COTER.

3.2 AO SUBCOMANDO COMPETE, ALÉM DAS AÇÕES PREVISTAS NO REGULAMENTO DO COTER:

a) assessorar o Comandante de Operações Terrestres em assuntos operacionais e nos de governança e gestão;

b) coordenar os trabalhos do Grupo Estruturante de Operações de Informação (GEOI) (ad hoc), e os da Célula de Integração e Controle (CIC) (ad hoc), sempre que necessário;

c) orientar, coordenar e integrar as atividades do Gabinete, das Chefias do COTER e do C Dout Ex; e

d) representar o COTER na Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx).

3.3 AO GABINETE COMPETE:

a) planejar, coordenar e executar as atividades-meio do COTER como OM;

b) planejar, coordenar e executar as atividades de instrução, cerimonial, e administração de pessoal e as atividades de gestão administrativa, patrimonial e financeira do COTER como OM; e

c) orientar, coordenar e supervisionar as atividades de inteligência do COTER como OM.

3.4 CHEFIA DO PREPARO DA FORÇA TERRESTRE

- À Chefia do Preparo da Força Terrestre (Ch Prep F Ter), além do contido no regulamento do coter, compete:

a) orientar e coordenar o Preparo da Força Terrestre;

b) gerenciar o Sistema de Preparo da Força Terrestre (SISPREPARO);

c) gerenciar e coordenar o Sistema de Prontidão Operacional (SISPRON);

d) gerenciar e coordenar o Sistema de Simulação do Exército Brasileiro (SSEB);

e) gerenciar e coordenar o Sistema de Instrução Militar do Exército Basileiro (SIMEB);

f) coordenar, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, a atualização dos Planos Estratégicos de Emprego Conjunto das Forças Armadas (PEECFA);

g) gerenciar os recursos físico-financeiros das Classes de Suprimento I (ração operacional), III (combustível) e V (munição conforme a RTAEx) afetos ao Preparo e à Prontidão da Força Terrestre;

h) supervisionar as atividades da instrução militar nos centros de instrução e coordenar as atividades dos centros de adestramento (manutenção do canal técnico);

i) coordenar a participação da F Ter nos exercícios combinados e nos exercícios conjuntos de Preparo;

j) estabelecer ligação com o Ministério da Defesa para tratar de assuntos do Preparo e dos Programas de Governo referentes ao Projeto Soldado Cidadão (PSC), Projeto João do Pulo (PJP) e Programa Forças no Esporte (PROFESP);

k) gerenciar a prevenção de acidentes na instrução e no serviço, na Força Terrestre; e

l) integrar, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, os grupos de estudos multidisciplinares do EME e do MD, de acordo com as demandas do escalão superior.

3.5 CHEFIA DO EMPREGO DA FORÇA TERRESTRE

- À Chefia do Emprego da Força Terrestre, além do contido no regulamento do coter compete:

a) orientar e coordenar o emprego da Força Terrestre;

b) coordenar o apoio da Força Terrestre nas atribuições subsidiárias, excetuando-se as obras de Engenharia e Construção e outras ações que não forem adjudicadas ao COTER, por decisão do Escalão Superior;

c) operar o Centro de Comando e Controle da F Ter (CC^2FTer);

d) gerenciar o Sistema de Emprego da F Ter (SISEMP), o Sistema Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear (SisDQBRNEx), o Sistema de Operações Psicológicas do Exército (SiOPEx), o Sistema de Informações Operacionais Terrestres (SINFOTER), o Sistema Militar de Comando e Controle ($SISMC^2$) para a F Ter e o Sistema de Assuntos Civis;

e) coordenar a participação da F Ter nas atividades conjuntas, a cargo do MD;

f) realizar a gestão das informações operacionais;

g) orientar o planejamento e coordenar as operações de informação no âmbito da F Ter; e

h) integrar, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, os grupos de estudos multidisciplinares do EME e do MD, de acordo com as demandas do escalão superior.

3.6 CHEFIA DE MISSÕES DE PAZ E AVIAÇÃO/INSPETORIA-GERAL DAS POLÍCIAS MILITARES

- À Chefia de Missões de Paz e Aviação/Inspetoria-Geral das Polícias Militares (Ch Mis Paz Av/IGPM), além do contido no Regulamento do COTER compete:

a) elaborar diretrizes para orientar a mobilização, a seleção e o preparo de tropa para o cumprimento de missões de paz;

b) exercer o efetivo controle sobre a tropa integrante da missão de paz, respeitada a

subordinação ao Organismo Internacional e ao Ministério da Defesa, para fins de emprego operacional;

c) realizar, em coordenação com os diversos Órgãos de Direção Setorial, a avaliação do preparo e do desempenho da tropa durante o cumprimento da missão de paz;

d) elaborar diretrizes, planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes à desmobilização da tropa em cumprimento de missão de paz;

e) propor a indicação para matrícula em cursos referentes a operações de paz a serem realizados nos Centros de Instrução e Estabelecimentos de Ensino do Exército Brasileiro, do Ministério da Defesa (CCOPAB) e de Nações Amigas;

f) orientar e supervisionar o preparo de militares selecionados para missões de paz de caráter individual;

g) realizar o acompanhamento das missões de paz de caráter individual conforme previsto em Portaria expedida pelo Estado-Maior do Exército;

h) consolidar e manter as informações relativas às missões de paz (tropa e individuais) em um Sistema Unificado de Acompanhamento de Missões de Paz (SISMIPAZ), incluindo as informações para o controle de pessoal selecionado, preparado para as missões, emprego, rodízio de contingentes, desmobilização e lições aprendidas;

i) apresentar subsídios às Chefias do Preparo e do Emprego, a fim de compatibilizar o preparo e o emprego da Força Terrestre;

j) coordenar o Preparo e Emprego dos Contingentes no que tange às capacidades necessárias para missões de paz relacionadas a compromissos internacionais, SISPRON e missões correlatas;

k) consolidar as necessidades de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões de paz de caráter individual com os Órgãos de Direção Setorial e Comandos Militares de Área envolvidos na missão de paz, informando-as para o Estado-Maior do Exército;

l) gerenciar os recursos orçamentários distribuídos ao COTER, destinados à mobilização, ao preparo, ao emprego e à desmobilização de tropa e de militares em missões de paz de caráter individual em cumprimento de missão de paz sob a égide das Nações Unidas e de outros Organismos de Segurança Internacional; sugere-se que esses assuntos sejam colocados junto com os demais de Missões de Paz;

m) estabelecer diretrizes a fim de regular, orientar, coordenar e acompanhar o preparo e o emprego como órgão central dos seguintes Sistemas:

1) Sistema de Aviação do Exército (SisAvEx); e

2) Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do Exército (SIPAAerEx).

n) assessorar o Comandante de Operações Terrestres nos assuntos relacionados à operacionalidade da Aviação do Exército junto aos demais órgãos de direção setorial;

o) propor a indicação para matrícula em cursos atinentes à Aviação do Exército e à Segurança de Voo, a serem realizados em estabelecimentos de ensino militares e civis, no Brasil e no exterior, bem como nas indústrias civis nacionais e internacionais;

p) orientar as Forças Auxiliares, de acordo com as diretrizes do escalão superior, cooperando

por meio de estudos na atualização da legislação básica relativa a essas Corporações;

q) cooperar com os governos dos Estados e do Distrito Federal nos assuntos relativos à organização, efetivo, garantias, convocação e mobilização das Forças Auxiliares, de acordo com as diretrizes do escalão superior;

r) coordenar a distribuição de vagas em cursos e estágios para as Forças Auxiliares em estabelecimentos de ensino das FA;

s) selecionar e indicar integrantes das Forças Auxiliares para participar de missões de paz sob a égide da ONU;

t) estabelecer, acompanhar e controlar as dotações de Armamentos, Munições, Capacetes, Coletes e Escudos das Forças Auxiliares, em coordenação com a DFPC/COLOG;

u) estabelecer diretrizes para orientar os Comandos Militares de Área (C Mil A) quanto aos procedimentos de coordenação, controle e visitas de orientação técnica às Forças Auxiliares;

v) estabelecer condições gerais de convocação e de mobilização, apreciando os quadros de mobilização para as Forças Auxiliares de cada Unidade da Federação, com vistas ao emprego como participantes da defesa territorial, respeitando as especificidades de cada Corporação;

w) proceder Visitas de Orientação Técnica (VOT) regulares presenciais ou delegadas aos C Mil A, com o objetivo de verificar as atividades e os meios das Forças Auxiliares, para fins de controle e coordenação;

x) controlar os efetivos das Forças Auxiliares;

y) acompanhar a organização e a articulação das Forças Auxiliares;

z) acompanhar a legislação das Forças Auxiliares; e

aa) integrar, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, os grupos de estudos multidisciplinares do EME e do MD, de acordo com as demandas do escalão superior.

3.7 CENTRO DE DOUTRINA DO EXÉRCITO

- Ao Centro de Doutrina do Exército, Órgão Gestor do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT) e responsável por elaborar e manter atualizada a Doutrina Militar Terrestre (DMT) no nível tático, além do contido no Regulamento do COTER compete:

a) formular e atualizar a Doutrina Militar Terrestre (DMT);

b) gerenciar o Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT);

c) realizar o acompanhamento doutrinário para o preparo e emprego da F Ter;

d) pesquisar, visualizar e estudar as necessidades operativas correntes e futuras da F Ter dos Sistemas e Materiais de Emprego Militar (SMEM), bem como o seu emprego doutrinário;

e) remeter ao EME, para aprovação, os Quadros de Organização (QO);

f) conduzir o processo editorial da Revista Doutrina Militar Terrestre; e

g) integrar, juntamente com as demais Chefias e Centro de Doutrina, os grupos de estudos multidisciplinares do EME e do MD, de acordo com as demandas do escalão superior.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 AO CHEFE DE GABINETE DO COTER, INCUMBE:

a) planejar, coordenar e executar as atividades do COTER como OM; e

b) assessorar o Comandante e o Subcomandante de Operações Terrestres nos assuntos referentes à inteligência, administração de pessoal, de material, patrimonial, orçamentária e financeira, de responsabilidade da OM.

4.2 AOS ASSISTENTES DO COMANDANTE DO COTER, INCUMBE:

- Assessorar o Comandante do COTER.

4.3 AOS COMPONENTES DO ESTADO-MAIOR PESSOAL (EMP) DO CMT COTER, INCUMBE:

- Auxiliar o Comandante do COTER.

4.4 AOS AUXILIARES DO COMANDANTE DO COTER, INCUMBE:

- Auxiliar o Comandante do COTER.

4.5 AOS COMPONENTES DO EMP DO S CMT DO COTER, INCUMBE:

- Auxiliar o Subcomandante do COTER.

4.6 AOS AUXILIARES DO SUBCOMANDANTE DO COTER, INCUMBE

- Auxiliar o Subcomandante do COTER.

4.7 AOS CHEFES DO PREPARO, DO EMPREGO, DAS MISSÕES DE PAZ, AVIAÇÃO/IGPM E DO C DOUT EX, INCUMBE:

a) dirigir as atividades das respectivas Chefias e C Dout Ex, planejando, coordenando, orientando, acompanhando e avaliando as suas execuções;

b) assessorar o Comandante e o Subcomandante de Operações Terrestres nos assuntos referentes às respectivas Chefias e C Dout Ex;

c) propor a destinação dos recursos postos à disposição das respectivas Chefias e C Dout Ex;

d) desempenhar o papel de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sendo responsável por aprovar o afastamento a serviço, avaliar a indicação do

Proposto e a pertinência da missão e aprovar a prestação de contas, no âmbito da Chefia e C Dout Ex; e

e) coordenar as atividades de governança e gestão inerentes às respectivas Chefias e C Dout Ex.

4.8 AOS SUBCHEFES DAS CHEFIAS E DO C DOUT EX DO COTER, INCUMBE:

a) distribuir e coordenar os trabalhos pelas Divisões e Seções, segundo orientação dos Chefes;

b) coordenar os trabalhos dos Auxiliares;

c) coordenar o apoio aos militares recém-chegados;

d) atualizar a agenda do Chefe e o calendário de atividades da Chefia;

e) planejar a organização de atividades sociais;

f) substituir o Chefe nas ausências deste;

g) gerenciar o fluxo documental ostensivo e sigiloso de sua CHEFIA/CENTRO;

h) na ausência do Ch, desempenhar o papel de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sendo responsável por aprovar o afastamento a serviço, avaliar a indicação do Proposto e a pertinência da missão, e aprovar a prestação de contas, no âmbito da Chefia/Centro; e

i) desempenhar outros encargos que lhes forem determinados pelos Chefes.

4.9 AOS COMPONENTES DO ESTADO-MAIOR PESSOAL (EMP) DAS CHEFIAS E C DOUT EX, INCUMBE:

- Auxiliar seus respectivos Chefes.

4.10 ÀS ASSESSORIAS E DIVISÕES/SEÇÕES SUBORDINADAS AO SUBCOMANDO, INCUMBE:

a) Assessoria de Planejamento, Integração e Coordenação (APIC)- Centro de Processamento de Documentos (APIC-CPDoc):

1) assessorar o S Cmt na condução de estudos e planejamentos que envolvam mais de uma Chefia;

2) integrar e acompanhar a execução das atividades constantes dos planos de trabalho aprovados pelo S Cmt do COTER;

3) informar ao S Cmt sobre o andamento das atividades planejadas e os resultados obtidos;

4) detectar as disfunções que possam existir no âmbito do COTER e apresentar ao S Cmt propostas para a sua correção;

5) consolidar as solicitações de Pedidos de Cooperação de Ensino (PCE) e dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), dentro da Força Terrestre (F Ter) e com a Marinha, Aeronáutica e o Ministério da Defesa;

6) manter atualizado o quadro de atividades do COTER;

7) planejar e coordenar a execução do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) do COTER;

8) planejar e coordenar os eventos constantes do Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB), no tocante ao COTER;

9) planejar e coordenar o Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) do COTER;

10) receber, registrar, distribuir e controlar a tramitação e expedição de toda documentação externa (entrada e saída) e documentação interna intra-Chefias/C Dout demandante de coordenação, via Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) e endereços de e-mail funcionais específicos do ODOp;

11) controlar o fluxo e trâmite da documentação física – Correios e fora do ODOp;

12) atualizar a Agenda do COTER;

13) desempenhar o papel de Proponente do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), sendo responsável por aprovar o afastamento a serviço, avaliar a indicação do Proposto e a pertinência da missão, e aprovar a prestação de contas, no âmbito do Comando e do Subcomando;

14) receber, registrar, distribuir e controlar a tramitação e expedição de toda documentação externa (entrada e saída) e documentação interna intra-Chefias/C Dout demandante de coordenação, via Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) e endereços de e-mail funcionais específicos do ODOp;

15) estudar e implantar a rotina de modernização, desde o documento físico do ODOp até o documento digital de/para fora do COTER; e

16) garantir que a documentação a ser remetida pelo ODOp esteja apropriada segundo a legislação, as normas para a correspondência do Exército e o emprego correto da Língua Portuguesa, nos prazos estipulados.

b) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos:

1) exercer atividades de natureza jurídica que lhe sejam cometidas por lei e pelas Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002) prestando assessoramento e apoio em temas jurídicos ao Comandante ou ao Subcomandante de Operações Terrestres, e, mediante determinação destes, às Chefias/ C Dout Ex e Gabinete do COTER;

2) orientar, quando solicitado, o militar designado como Encarregado dos Procedimentos e/ou Escrivães, no que diz respeito aos aspectos de natureza estritamente procedimental;

3) receber os autos e assessorar o Comandante, Subcomandante e Chefe de Gabinete do ODOp na análise dos relatórios e proposição de Soluções de Sindicâncias, Processos Administrativos e Inquéritos Policiais Militares;

4) elaborar a proposta de Solução dos Procedimentos de Sindicância, Processo Administrativo ou Inquérito Policial Militar, após a conclusão e com base nos respectivos autos;

5) despachar com o Comandante e/ou Subcomandante do COTER a proposta de Solução a ser adotada pela autoridade instauradora;

6) emitir parecer sobre qualquer matéria jurídica relacionada com as atividades do ODOp;

7) estudar as propostas de emendas à Constituição ou de projetos de lei, de decretos ou regulamentos que importem em revisão, modificação ou atualização do ordenamento jurídico, que tenham reflexos para o Preparo e Emprego da Força Terrestre;

8) analisar atos e processos administrativos do ODOp;

9) participar de grupos de trabalho, em qualquer âmbito, quando necessário o assessoramento jurídico;

10) analisar, sob o aspecto jurídico, minutas e propostas de diretrizes, instruções, normas, manuais e congêneres relativos a assuntos de competência do Comando de Operações Terrestres;

11) apreciar atos normativos a serem expedidos pelo COTER;

12) participar de cursos, estágios e seminários necessários à atualização de conhecimento jurídico, quando de interesse da Força e autorizados pelo Cmdo COTER;

13) ministrar palestras sobre temas de cunho jurídico, em especial os referentes ao preparo e emprego da F Ter;

14) apoiar, no tocante a temas jurídicos, cursos, estágios e seminários realizados no âmbito do COTER;

15) gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam o ODOP ou seu pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt EB); e

16) manter o efetivo controle dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam o ODOp ou seu pessoal subordinado:

(a) a Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos do COTER se constitui em canal técnico para apoio a temas jurídicos relativos ao Preparo e Emprego da F Ter, competindo-lhe responder e dirimir questões desta natureza suscitadas pelos diversos órgãos de assessoramento jurídico da F Ter (Port 156, Cmt EB, de 18 MAR 2013);

(b) os militares integrantes da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos, além da subordinação hierárquica-funcional ao Comando de Operações Terrestres, estão sujeitos a regime especial inscrito na legislação infraconstitucional, a qual se encontra disponível para consulta na Assessoria. Não podem figurar como Encarregados, membros ou Escrivães de Processos Administrativos, Inquéritos Policiais Militares, Sindicâncias, Exames de Pagamento, assim como outros procedimentos cuja decisão final caiba ao Comandante e/ou Subcomandante do COTER, (Port Nr 156, Cmt EB, de 18 MAR 2013 e outros instrumentos legais); e

(c) as dúvidas das Chefias/Gabinete, referentes à aplicação da legislação vigente, nos assuntos de sua competência, deverão ser encaminhadas ao Subcomando, por intermédio da APIC, para apreciação da Asse Ap As Jurd do COTER. As Chefias/Gabinete consulentes deverão encaminhar a dúvida conforme o prescrito no Art. 18 da Portaria Nr 156, de 18 de março de 2013, que aprova as Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002).

c) Divisão de Informática:

1) instalar, configurar e manter os equipamentos de informática do COTER;

2) indicar os equipamentos e os programas computacionais a serem adquiridos pelo COTER após os estudos e avaliações técnicas correspondentes;

3) indicar os cursos e estágios, na área de Tecnologia da Informação (TI), de interesse do COTER, com a finalidade de formar e aperfeiçoar os recursos humanos do ODOp;

4) assessorar tecnicamente o Comando, o Subcomando, o Gabinete, as Chefias e o C Dout Ex nos assuntos de TI;

5) assessorar tecnicamente o Setor de Aquisições do COTER, quanto à especificação de serviços/materiais de informática e aos procedimentos necessários, frente à legislação específica de contratação de serviços/aquisição de bens de TI;

6) propor a adoção de sistemas e mantê-los, de forma a otimizar as atividades e os procedimentos administrativos, no âmbito do COTER;

7) gerenciar a estrutura das redes corporativas do COTER e o seu acesso às demais redes de comunicação de dados do Exército, bem como à rede mundial de computadores;

8) manter sistemas de interesse do COTER;

9) prover suporte técnico e treinamento aos usuários de TI do COTER;

10) prever a integridade física e lógica dos dados, particularmente, nos seguintes aspectos: esquemas de backup dos servidores do datacenter do COTER localizados na Divisão de Informática, controle de armazenagem de cópias de segurança, sistemas de no-break do datacenter do COTER localizados na Divisão de Informática, senhas de acesso aos dados e proteção contra vírus, intrusões e subtração de dados;

11) operar serviços do COTER alocados nos servidores do datacenter do 7º Centro de Telemática de Área (7º CTA), por ocasião da Racionalização de TI do QG Ex;

12) executar com oportunidade “chamados técnicos”, na eventualidade de indisponibilidades ou incidentes de execução, falhas ou erros em serviços do COTER passados à esfera do 7º CTA, por ocasião da Racionalização de TI do QG Ex;

13) assessorar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicações na priorização das ações correspondentes e no alinhamento das mesmas e dos investimentos na área ao Plano Estratégico do ODOp, na monitoração dos resultados do desempenho da TI no COTER e na elaboração do PDTI (Plano Diretor de TI);

14) compor o Grupo de Trabalho Técnico de Tecnologia da Informação do COTER para atualizar o seu PDTI (Plano Diretor de TI);

15) tratar os dados do ODOp disponibilizados pelas Chefias/C Dout Ex para compor o Plano de Dados Abertos do Exército Brasileiro;

16) manter os sítios do COTER na internet e na intranet; e

17) executar a manutenção de equipamentos de TI do ODOp.

d) Assessoria de Governança e Gestão do COTER (AG² COTER):

1) assessorar o Comando de Operações Terrestres nos assuntos relacionados à gestão de processos (análise e melhoria), em conformidade com o previsto nas Portarias que regulam o tema;

2) assessorar o Comando de Operações Terrestres nos assuntos relacionados ao planejamento e a execução dos Programas e Projetos, em conformidade com o previsto nas

Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos no Exército Brasileiro (NEGAPEB) e Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Programas e Portfólios no Exército Brasileiro (NEGAPORT);

3) apoiar, avaliar e acompanhar, dentre outros temas relacionados à gestão do ODOp, o Planejamento Estratégico, a Autoavaliação do Órgão, o Sistema de Medição do Desempenho Organizacional, a Gestão de Processos, a Gestão de Riscos e Integridade e outros temas relacionados à Governança e Gestão;

4) prestar o apoio metodológico, apoiar o planejamento, acompanhar e avaliar a execução da análise e melhoria de Processos e consolidar os processos mapeados;

5) prestar o apoio metodológico, apoiar o planejamento, acompanhar e avaliar a execução dos Projetos do COTER e consolidar o Portfólio do Programa Estratégico Estruturante Sistema Operacional Militar Terrestre (SISOMT);

6) supervisionar o cumprimento da metodologia e atuar como multiplicador do conhecimento em Gestão de Processos, Projetos, Riscos e Integridade e Medição do Desempenho Organizacional, dentre os mais significativos;

7) realizar propostas de capacitação de pessoal, de acordo com as competências requeridas para o desempenho das funções da Assessoria de Governança e Gestão (AG² COTER) e para a capacitação dos gestores e executores de processos, bem como de gerentes e equipes de Projetos e demais iniciativas demandadas ao ODOp;

8) avaliar os documentos básicos produzidos no ODOp para a elaboração e acompanhamento de Projetos, de acordo com as Normas para Elaboração e Gerenciamento de Projetos no EB (NEGAPEB) e Normas para Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento do Portfólio no Exército Brasileiro (NEGAPORT);

9) avaliar os documentos básicos produzidos no ODOp relativos ao mapeamento de processos, de acordo com o previsto nos Manuais Técnicos do EB;

10) monitorar tecnicamente a estratégia organizacional, por intermédio do Sistema de Excelência no Exército Brasileiro (SE-EB);

11) realizar análises técnicas do desempenho estratégico do Órgão;

12) atualizar o Plano Estratégico Organizacional (PEO) da OM e consolidar o Plano de Gestão do ODOp;

13) realizar a Autoavaliação da Gestão;

14) coordenar as ações de descrição e comunicação da estratégia organizacional;

15) auxiliar na identificação e no mapeamento de processos, em alinhamento com as definições estratégicas do EB, solicitando, se necessário, o apoio do Escritório de Processos Organizacionais do Exército (EPOEx);

16) coordenar a apresentação das propostas de melhorias dos processos ao Cmt do COTER;

17) apoiar as Chefias e demais Unidades Organizacionais (U Org) do ODOp no estabelecimento de indicadores de desempenho dos seus processos organizacionais e medir os respectivos resultados;

18) por intermédio da Seção de Planejamento e Execução Orçamentária (SPEO):

(a) coordenar e consolidar, como integrante da AG² COTER, o levantamento das

necessidades orçamentárias relativas aos Recursos do COTER;

(b) lançar a proposta orçamentária inicial do COTER e de acordo com os tetos orçamentários estabelecidos pelo EME, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) do Governo Federal, nos prazos estabelecidos;

(c) avaliar e lançar os pedidos de alterações orçamentárias no SIOP;

(d) solicitar à Diretoria de Contabilidade a contratação de câmbio para a externação de créditos para as missões e aquisições no exterior;

(e) processar os pedidos de movimentações diversas de créditos remetidos pelas Chefias/Gerente do Programa SISOMT/Gabinete do COTER;

(f) descentralizar, controlar e acompanhar a execução dos créditos recebidos pelo COTER de outros órgãos (destaques);

(g) realizar a conformidade diária dos registros de gestão;

(h) assessorar o Cmdo COTER, as Chefias e o C Dout Ex, o Gabinete e o Gerente do Programa SISOMT nos assuntos relacionados ao planejamento orçamentário;

(i) coordenar e controlar a execução orçamentária-financeira do Plano de Inspeções e Visitas (PIV) do COTER;

(j) acompanhar as atividades de execução orçamentária de interesse do ODOp;

(k) supervisionar o gerenciamento, o acompanhamento e o controle dos créditos recebidos e descentralizados pelas Chefias do COTER;

(l) receber as notas de crédito por intermédio do SIAFI e encaminhá-las aos interessados para cumprir o planejamento já elaborado**;**

(m) solicitar o cadastramento dos militares do COTER no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), bem como a sua exclusão quando houver necessidade;

(n) apresentar relatórios periódicos, bem como planilhas atualizadas, sobre a situação da execução orçamentária dos créditos recebidos e descentralizados;

(o) emitir notas de crédito no SIAFI, bem como providenciar suas anulações, transposições de Natureza da Despesa (ND) e/ou remanejamentos, quando necessário;

(p) enviar mensagens SIAFI sobre os assuntos atinentes à execução orçamentária do ODOp;

(q) realizar a conformidade mensal de registro dos operadores do SIAFI cadastrados no COTER;

(r) implantar dados no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), quando solicitado pelo EME, sob coordenação da AG² COTER;

(s) fornecer informações aos órgãos internos e externos acerca dos assuntos de sua competência;

(t) implantar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP) as informações referentes ao Monitoramento Temático do Plano Plurianual, realizadas pelas Unidades Organizacionais (U Org) / COTER, após sua consolidação por parte da AG² COTER;

(u) participar de reuniões da Comissão Permanente de Orçamento do Exército (CPOEx), assessorando o S Cmt do COTER; e

(v) realizar a conferência das prestações de contas dos suprimentos de fundos externados pelo COTER para as missões diversas ocorridas no exterior.

19) Por intermédio do Assessor Orçamentário e Financeiro:

(a) coordenar o planejamento orçamentário anual realizado pelas Unidades Organizacionais do COTER; e

(b) acompanhar, quando determinado, as reuniões dos Planos de Descentralização de Recursos (PDR) com o EME, com o DEC, com o COLOG e outros órgãos setoriais e de assessoramento direto e imediato ao Cmt EB, apresentando as demandas e prioridades do ODOp e encaminhando os resultados das reuniões ao Comando do COTER.

e) Seção de Comunicação Social:

1) assessorar o Comandante e o Subcomandante do COTER, nos assuntos relativos às atividades de Comunicação Social;

2) gerenciar o acervo do material de divulgação institucional do ODOp;

3) coordenar junto às demais UOrg/COTER a cobertura e difusão dos eventos internos e externos envolvendo o COTER, recebendo o material institucional adequado para a divulgação;

4) melhorar a comunicação interna para atingir maiores níveis de valorização de atividade profissional e o comprometimento, incremento da auto-estima e motivação dos integrantes do COTER;

5) difundir aos integrantes do ODOp a importância da Comunicação Social como instrumento valioso e multiplicador da informação;

6) informar sobre assuntos de interesse do COTER e da Força Terrestre;

7) divulgar as ações do COTER, particularmente as ações internas de Comunicação Social;

8) planejar, executar e promover atividades internas de interrelacionamento e confraternização no âmbito do ODOp;

9) planejar e executar as atividades de recepção de visitantes nacionais e estrangeiros ao COTER, nas diversas Comissões de Recepção;

10) planejar, desenvolver e divulgar campanhas internas de acordo com as orientações do Comando do COTER, no sentido de promover as ações de Comunicação Social;

11) desempenhar Campanhas Institucionais de acordo com as determinações do Comando de Operações Terrestres;

12) executar as atividades de planejamento da contratação/aquisição de brindes, flores e demais itens para homenagens, despedidas e atividades correlatas;

13) receber as demandas do CCOMSEx e direcioná-las aos setores do ODOp em condições de atendê-las, providenciando a resposta consolidada nos canais, prazos e formatos preconizados por aquele Centro;

14) formatar as matérias para os sítios do COTER e direcioná-las à Divisão de Informática para publicação; e

15) coordenar a produção de matérias de Com Soc e se ligar com os setores de Com Soc do ODG, dos Órgãos Setoriais e dos OADI, para fins de encaminhamento das matérias

produzidas.

f) Célula de Integração e Controle (CIC) (ad hoc) :

1) a CIC será constituída por representantes das Chefias do Emprego, Chefia do Preparo, Centro de Doutrina do Exército e Chefia de Missões de Paz e Aviação/Inspetoria Geral das Polícias Militares;

2) a célula ficará subordinada diretamente ao Subcomandante do COTER e reunir-se-á mensalmente ou a qualquer tempo, por determinação deste, para a exposição da conjuntura, apresentação de tropas certificadas e as possibilidades de emprego da F Ter a curto prazo; e

3) ao término de cada reunião será produzida uma ata, a qual constará as possibilidades de emprego a curto prazo e as necessidades de reajuste na preparação e na certificação de tropas, a fim de atender possíveis e/ou prováveis empregos de tropa, com base nos cenários apresentados.

4.11 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES QUE INTEGRAM O GABINETE DO COTER, INCUMBE:

a) Seção - Administração de Pessoal

1) Chefe da 1ª Seção (SG1):

(a) assessorar o Chefe de Gabinete do COTER nos assuntos relativos à administração de pessoal; e

(b) coordenar os trabalhos afetos à Secretaria e as Subseções da SG1.

2) Secretaria:

(a) elaborar o processo de Transferência para Reserva Remunerada de todos os militares do COTER;

(b) elaborar o Registro Histórico da OM - COTER;

(c) elaborar as propostas de contratação e renovação, assessorar no controle de vagas e no tempo de contrato, confeccionar as portarias e publicar em DOU as contratações e renovações de prestador de tarefa por tempo certo (PTTC);

(d) confeccionar as alterações dos militares e Servidores Civis; e

(e) Confeccionar as portarias de Instauração de Sindicâncias e Processos Administrativos, controlar seus prazos e providenciar as Notas para BI com suas respectivas Soluções.

3) Subseção de Pessoal:

(a) confeccionar o Boletim Interno;

(b) coordenar as diversas escalas de serviço que competem ao COTER;

(c) apresentar sugestões e controlar as propostas referentes à transferência, nomeação, designação, convocação e classificação de pessoal;

(d) consolidar o Plano de Férias do COTER;

(e) manter atualizado o efetivo existente no ODOp;

(f) coordenar a carteira de Oficiais na gestão dos assuntos de pessoal referente aos Oficiais do COTER;

(g) operar o Sistema de Gestão de Desempenho (SGD) dos militares do COTER;

(h) coordenar a carteira de Praças na gestão dos assuntos de pessoal referente aos Subtenentes e Sargentos do COTER;

(i) elaborar o processo de Concessão de Medalhas Militares aos militares e civis;

(j) coordenar a carteira de Oficiais e Sargentos Técnicos Temporários na gestão dos assuntos de pessoal referente aos OTT e STT; e

(k) coordenar a carteira de Sgt QE, Cabos e Soldados na gestão dos assuntos de pessoal referentes aos Sgt QE, Cb e Sd.

4) Subseção de Pagamento de Pessoal:

(a) executar as atividades de Pagamento de Pessoal Militar da Ativa e Servidores Civis da Ativa, após a publicação dos fatos em Boletim Interno e Boletim de Acesso Restrito;

(b) controlar as atividades de Exame de Pagamento de Pessoal Militar e Civil da ativa, vetada a participação como integrantes da Comissão de Exame de Pagamento;

(c) controlar as atividades de recebimento, remessa, publicação e arquivamento das Pastas de Habilitação à Pensão Militar;

(d) controlar os processos de Dano ao Erário relacionados a Pagamento de Pessoal Militar da Ativa junto ao Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE), após a publicação da solução do processo administrativo;

(e) acompanhar os indícios de irregularidades de Pagamento de Pessoal Militar da Ativa junto ao Tribunal de Contas da União, mediante comunicação do Operador Regional; e

(f) remeter as alterações às Organizações Militares dos militares transferidos e a Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM).

b) 2ª Seção - Inteligência e Contra Inteligência (SG2):

1) orientar sobre procedimentos relativos ao tratamento dos documentos sigilosos do COTER como OM;

2) elaborar e distribuir o Boletim de Acesso Restrito;

3) gerenciar a concessão de credenciais de segurança;

4) gerenciar o cadastro de militares no Sistema de Inteligência do Exército;

5) coordenar os procedimentos relativos a armamento particular dos integrantes do COTER;

6) coordenar a elaboração do inventário dos documentos e materiais controlados;

7) elaborar e atualizar o Processo de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI);

8) operar o sistema de gerenciamento de documentos classificados; e

9) acompanhar e propor medidas para a manutenção e a melhoria da Segurança Orgânica do COTER.

c) 3ª Seção – Instrução (SG3):

1) assessorar o Chefe de Gabinete do COTER nos assuntos relativos ao cerimonial e à instrução;

2) planejar as atividades para a execução do Teste de Aptidão Física (TAF);

3) planejar as atividades para a execução do Teste de Aptidão de Tiro (TAT);

4) planejar as atividades para a execução do Tiro de Instrução Avançado (TIA) para os militares do Efetivo Profissional;

5) coordenar as atividades do Projeto Soldado Cidadão no COTER;

6) planejar e conduzir as formaturas semanais;

7) apoiar as atividades de Passagem de Comando das Chefias e Centro de Doutrina do Exército; e

8) realizar o lançamento de dados de TAF, TAT e cursos no Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx).

d) 4ª Seção - Apoio Administrativo:

1) O Chefe da 4ª Seção, que também pode ser o Fiscal Administrativo, é o principal assessor do Chefe do Gabinete nas atividades referentes a administração patrimonial (material e instalações), transporte e fiscalização de serviços para o COTER.

2) Fiscalização Administrativa:

(a) gerenciar o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) e o Sistema Gerencial de Custos (SISCUSTOS) no âmbito do COTER;

(b) gerenciar o controle patrimonial do material permanente (inclusão em carga, descarga, distribuição, entre outros);

(c) receber, analisar e processar as ajudas de custos e transportes dos militares movimentados da OM;

(d) controlar o combustível;

(e) solicitar ramal telefônico;

(f) gerenciar o Sistema de Danos ao Erário (SISADE), fazendo os cálculos e registros das informações referentes às devoluções realizadas pelos devedores do erário;

(g) gerenciar os pedidos de viaturas para o transporte administrativo do COTER;

(h) gerenciar os apoios de Copa;

(i) controlar e zelar pelas boas condições físicas das instalações do COTER; e

(j) gerenciar o Sistema Logístico de Manutenção (SisLogMnt) no âmbito do COTER.

3) Subseção de Aquisições, Licitação e Contratos (SALC):

(a) realizar os processos de aquisição de acordo com as normas em vigor e conforme a documentação remetida pelas seções administrativas de cada Ch do COTER (demandantes/ requisitantes);

(b) orientar as seções administrativas, por intermédio do Ch Gab, sobre a participação dos setores requisitantes do COTER nos processos de aquisição, conforme a legislação em vigor;

(c) emitir as notas de empenho referentes aos processos de aquisição do COTER;

(d) emitir as notas de empenho referentes à movimentação de pessoal;

(e) conduzir os processos de licitação do COTER/OM;

(f) propor ao OD a designação das comissões de licitação, do pregoeiro e da equipe de apoio das licitações e providenciar o envio para publicação em Boletim Interno (BI);

(g) efetuar o lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)/ Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), das sanções e penalidades impostas pelo COTER aos fornecedores, após o respectivo processo administrativo;

(h) realizar os lançamentos, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) /ComprasNet Contratos dos contratos, seus aditivos e apostilamentos;

(i) solicitar o cadastramento dos fiscais de contrato no SIASG/ComprasNet Contratos, por intermédio da Subseção Financeira e a publicação da designação em BI;

(j) orientar e/ou assessorar os fiscais de contratos no desempenho de suas funções;

(k) realizar a gestão e acompanhamento dos contratos, fiscais de contratos e das medições no SIASG/ComprasNet Contratos;

(l) consultar no sítio eletrônico específico as Intenção de Registro de Preço (IRP), divulgar no âmbito do COTER e realizar o lançamento das participações em IRP;

(m) realizar a gestão do crédito disponível no SIAFI e solicitar tempestivamente o recolhimento dos créditos que não serão utilizados;

(n) enviar mensagens SIAFI sobre os assuntos atinentes à sua área de atuação;

(o) realizar a conformidade mensal de operadores no SIASG; e

(p) assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Aquisições, Licitação e Contratos.

4) Subseção de Diárias e Passagens:

(a) gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito do COTER;

(b) realizar o controle e acompanhamento das aquisições de passagens aéreas nacionais e internacionais, conforme os dados preenchidos nas Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) emitidas pelos solicitantes de viagem;

(c) solicitar a anulação e o recolhimento dos créditos empenhados que não serão liquidados no ano vigente para pagamento de diárias ou passagens; e

(d) assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Diárias e Passagens.

5) Subseção de Finanças:

(a) realizar a execução financeira e contábil da UG COTER;

(b) realizar o pagamento dos credores externos (fornecedores) e internos (situação em que o sistema acusou inconsistência bancária para o pagamento de diárias ou soldo, entre outras);

(c) realizar a liquidação e o pagamento das diárias, após análise dos dados preenchidos nas propostas de concessão de diárias e passagens (PCDP) emitidas pelos solicitantes de viagem;

(d) providenciar os atos financeiros necessários à concessão do suprimento de fundos ao agente da Administração;

(e) elaborar o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM); e

(f) assessorar o Ordenador de Despesas (OD) para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Finanças; e

(g) realizar a conformidade de operadores no SIAFI/SISG.

6) Subseção de Conformidade de Registros de Gestão:

(a) realizar a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e parimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações; e

(b) assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, atinente à Subseção de Conformidade dos Registros de Gestão.

7) Almoxarifado:

(a) receber, cadastrar e incluir no SISCOFIS o material permanente e de consumo;

(b) receber o fardamento no 11º Depósito de Suprimento (11º D Sup) e distribuí-lo aos cabos e soldados, por meio da administração das diversas Chefias;

(c) controlar os materiais existentes no depósito do almoxarifado;

(d) cobrar dos fornecedores os materiais permanentes adquiridos pela OM, inclusive daqueles materiais oriundos de prestação de serviço de empresa; e

(e) assessorar o OD para o fiel cumprimento das legislações em vigor, no atinente ao almoxarifado.

8) Seção de Serviços Gerais:

- sob coordenação do Fiscal Administrativo, realizar os serviços de manutenção física de pequena monta nas instalações do COTER.

9) Ordenador de Despesas:

(a) autorizar a realização de quaisquer despesas que estejam previstas dentro do orçamento;

(b) autorizar emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União;

(c) formalizar e assinar contratos decorrentes das licitações realizadas;

(d) determinar ao responsável o ressarcimento dos danos ao erário público;

(e) determinar a abertura de sindicância para apurar responsabilidades dos agentes gestores de recursos financeiros ou de material, bem como, dos seus auxiliares e de outros responsáveis pela guarda, conservação e aplicação de bens e valores da União;

(f) exercer as atribuições no que se refere às atividades de administração orçamentária e financeira; e

(g) exercer atribuições relativas às atividades de administração patrimonial, no que estiver fixado em legislação específica.

e) Seção de Governança e Gestão (ad hoc):

1) coordenar a gestão dos projetos sob encargo do Gabinete;

2) acompanhar a utilização dos recursos financeiros dos projetos gerenciados pelo Gabinete;

3) consolidar o mapeamento de processos do Gabinete;

4) gerenciar a melhoria de processos no âmbito do Gabinete;

5) coordenar e consolidar as atividades da gestão de risco dos processos mapeados no âmbito do Gabinete;

6) consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional do Gab COTER; e

7) coordenar os trabalhos do Plano de Gestão/COTER referentes ao Gabinete.

4.12 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES QUE INTEGRAM A CHEFIA DO PREPARO DA FORÇA TERRESTRE DO COTER, INCUMBE:

a) Subchefe:

1) conforme Item 4.8.

2) Seção Administrativa:

(a) responder pelo apoio administrativo à Chefia do Preparo, conforme legislação em vigor;

(b) gerenciar assuntos de pessoal e de material da Chefia;

(c) confeccionar as credenciais de segurança;

(d) controlar e arquivar documentos classificados;

(e) elaborar o processo de aquisição de passagens e diárias;

(f) apoiar o Gabinete do Chefe do Preparo;

(g) confeccionar o Mapa da Força; e

(h) realizar outras tarefas e trabalhos demandados pelo Chefe do Preparo e/ou Subchefe do Preparo.

3) Seção de Suporte ao Preparo:

(a) propor a produção doutrinária de 4º nível, a cargo do COTER, ao Ch Prep, em coordenação com o C Dout Ex;

(b) gerenciar a produção doutrinária de 4ª nível prevista, particularmente os cadernos de instrução (CI), Vade-Mécum (VM) e Manuais Técnicos (MT) de interesse do COTER; e os Programas Padrão (PP), em coordenação com os C Mil A e demais ODS;

(c) publicar os produtos doutrinários de 4º nível e PP, a cargo do COTER;

(d) gerenciar o Portal do Preparo; e

(e) manter atualizada a Relação de Publicações do Exército, no âmbito da Chefia do Preparo.

b) Componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP):

- conforme Item 4.9.

c) Assessoria do SISPRON (Ad hoc):

1) Seção de Gestão do SISPRON:

(a) cooperar no planejamento, na coordenação e no controle do preparo, da certificação e da manutenção dos padrões das forças em situação de prontidão operacional de forma que atinjam e mantenham o nível de “preparação completa”;

(b) realizar ligações com o EME, os C Mil A, os ODS, especialmente com o Comando Logístico e Departamento-Geral do Pessoal e, mais intrinsecamente, com o C Dout Ex, para tratar dos assuntos do SISPRON;

(c) colaborar na disponibilização de tropas com capacidades plenamente desenvolvidas para uma requisição oriunda do Sistema de Emprego da F Ter (SISEMP);

(d) colaborar na coordenação, em conjunto com o SISEMP e o SISPREPARO, da preparação específica, de modo a ocorrer a efetividade no emprego de tropas em operações; e

(e) elaborar a Diretriz da FORPRON para A+1.

2) Núcleo de FTC:

(a) apoiar a elaboração e a revisão dos PEECFA existentes, em coordenação com o Ministério da Defesa e com a Chefia do Emprego, responsável pela gestão desses Planos;

(b) analisar, em conjunto com a Chefia do Emprego, a conjuntura e os cenários prospectivos e identificar os PEECFA prioritários;

(c) planejar, executar e controlar exercício(s) anual(is) para o escalão FTC, baseado no PEECFA a ser definido como prioritário, com a finalidade de aprimorar os planejamentos da F Ter para a HE correspondente;

(d) reforçar o Estado-Maior de uma FTC ativada em operações reais;

(e) coordenar com a Chefia do Emprego, o planejamento e a execução de exercícios específicos da Força Terrestre, relacionados às HE; e

(f) acompanhar os Comandos Militares de Área em suas atividades operacionais relacionadas às hipóteses de emprego previstas nos PEECFA.

3) Equipe de Certificação (ad hoc):

(a) realizar a observação e a avaliação do nível Grande Unidade, nos exercícios de certificação das FORPRON;

(b) atuar como OCA do Of Gen Cmt e de seu EM da GU das FORPRON a ser certificada;

(c) manter o controle dos níveis de adestramento atingidos pelas GU das FORPRON; e

(d) propor metodologias e critérios de avaliação padronizados para o nível GU e níveis superiores.

d) Assessoria do SISPREPARO (Ad hoc):

1) assessorar o Ch Prep F Ter e o Gerente do SISOMT no desenvolvimento de Projetos

de interesse do Preparo da F Ter;

2) gerir e remeter o índice de operacionalidade à AG² COTER;

3) cooperar no planejamento, na coordenação e no controle do Preparo da Força Terrestre;

4) acompanhar e cooperar com a gestão dos projetos de implantação do SISPREPARO a cargo da Chefia do Preparo;

5) coordenar a implantação do G Prep F Ter;

6) acompanhar as necessidades de atualização do SIMEB;

7) manter estreita ligação com o SISPRON e com o SSEB; e

8) cooperar com a DIM na gestão do programa de Manutenção das Instalações dos Campos de Instrução (MICAI).

e) Assessoria do SSEB (Ad hoc):

1) assessorar o Ch Prep F Ter no gerenciamento do SSEB;

2) consolidar as necessidades e propostas de obtenção de simuladores e/ou sistemas de simulação dos usuários do SSEB, à luz da legislação específica;

3) integrar as demais demandas dos usuários do SSEB, em coordenação com o EME;

4) coordenar com o DECEx a obtenção e utilização de simuladores empregados nos estabelecimentos de ensino, no ensino profissional militar;

5) cooperar com as Divisões da Chefia do Preparo na avaliação das necessidades de aquisição de simuladores e sistemas de simulação, verificando a sua compatibilidade com os Programas-Padrão de Instrução e/ou Adestramento ou documentos equivalentes;

6) cooperar com as Divisões da Chefia do Preparo na avaliação da compatibilidade do sistema de simulação proposto para aquisição com o efetivo treinamento de técnicas, táticas e procedimentos previstos e o grau de fidelidade em relação ao Sistema de Materiais de Emprego Militar (SMEM) real correspondente;

7) cooperar na elaboração dos requisitos operacionais dos sistemas de simulação;

8) estabelecer e manter atualizado um banco de dados dos simuladores e sistemas de simulação existentes na FTer;

9) estruturar e manter um canal técnico com os usuários do SSEB;

10) manter atualizada a legislação relativa ao SSEB;

11) realizar, semestralmente, a Reunião de Coordenação do SSEB; e

12) cooperar na fiscalização dos contratos de simuladores firmados pelo COTER.

f) Assessoria de Programas de Governo (Ad hoc):

- coordenar, gerenciar e acompanhar as atividades do Projeto Soldado Cidadão, Programa Forças no Esporte e Projeto João do Pulo.

g) Divisão de Instrução Militar (DIM):

1) Seção de Instrução Militar:

(a) propor ao Chefe do Preparo as orientações necessárias para o planejamento do

ano de instrução;

(b) acompanhar, avaliar e propor melhoramentos no SIMEB, em coordenação com o SISPREPARO;

(c) acompanhar e orientar a Instrução Individual, a Capacitação Técnica e Tática do Efetivo Profissional (CTTEP) e o Programa de Aplicação e Conservação de Padrões (PACP) na Força Terrestre;

(d) acompanhar a instrução militar de formação do pessoal temporário;

(e) regular e acompanhar a Instrução Militar nos Tiros de Guerra e Escolas de Instrução Militar;

(f) gerenciar o programa de Manutenção da Infraestrutura de Apoio à Instrução Militar (MIAIM);

(g) coordenar a confecção e a divulgação da Consciência Situacional do Preparo; e

(h) gerenciar a Prevenção de Acidentes na Instrução e no Serviço, na Força Terrestre.

2) Seção de Centros e Campos de Instrução, Cursos e Estágios:

(a) orientar e coordenar as atividades da instrução militar previstas pelo COTER nos Centros de Instrução;

(b) coordenar a descentralização de recursos do Preparo para os Centros de Instrução;

(c) identificar as necessidades de estágios setoriais de interesse do COTER e coordenar sua realização;

(d) coordenar, com os C Mil A, a realização dos estágios de área;

(e) elaborar propostas ao Plano de Cursos e Estágios no Exército Brasileiro (PCE-EB), a cargo do EME;

(f) gerenciar o programa de Manutenção da Infraestrutura dos Campos e Áreas de Instrução (MICAI), em coordenação com o SISPREPARO;

(g) acompanhar e coordenar o Treinamento Físico Militar da Força Terrestre;

(h) gerenciar a realização dos Exercícios de Mobilização; e

(i) acompanhar, avaliar e propor melhoramentos na Instrução de Tiro da Força Terrestre.

3) Seção de Administração e Munição:

(a) planejar e gerenciar o uso da munição destinada ao Preparo da Força Terrestre;

(b) preparar a Diretriz anual para o Consumo de Munição do Preparo da Força Terrestre;

(c) propor ao EME alterações na Dotação de Munição Anual (DMA) para o Preparo;

(d) realizar os processos administrativos necessários às viagens funcionais da divisão;

(e) manter as informações sobre a DIM atualizadas no Boletim de Atividades Internacionais e no Plano Trimestral de Viagens a Serviço;

(f) gerenciar as informações sobre a DIM atualizadas no Plano de Gestão da Chefia;

(g) manter as informações sobre a DIM atualizadas na Agenda da Chefia do Preparo; e

(h) gerenciar a Prevenção de Acidentes na Instrução e no Serviço, na Força Terrestre, em coordenação com a Seção de Instrução Militar.

4) Seção de Atividades / Operações Conjuntas:

(a) planejar e coordenar a participação da Força Terrestre nas atividades de Adestramento Conjunto Específico, a cargo do MD;

(b) planejar e coordenar a participação da Força Terrestre nos exercícios de Adestramento Conjunto, a cargo do MD;

(c) planejar e coordenar, com a Marinha do Brasil e a Força Aérea Brasileira, a participação da Força Terrestre em exercícios de Adestramento Conjunto, a cargo de uma das Forças Singulares; e

(d) gerenciar os recursos financeiros, combustíveis, munição e ração operacional, necessários à Força Terrestre nas atividades conjuntas.

h) Divisão de Adestramento e Prontidão (DAP):

1) Seção de Adestramento

(a) orientar, coordenar e acompanhar o adestramento avançado das F Emp G da F Ter (Comando Militar de Área, Divisão de Exército e Brigada) em missões de Defesa da Pátria e de Garantia da Lei e da Ordem (GLO);

(b) permitir a avaliação do grau de Preparo da Força, favorecendo a ampliação e a melhora do Adestramento, de acordo com o Sistema de Instrução Militar do Exército Brasileiro (SIMEB);

(c) elaborar o Capítulo referente ao Adestramento no Programa de Instrução Militar (PIM);

(d) participar do planejamento e da execução de exercícios combinados, afetos aos compromissos internacionais;

(e) coordenar a execução de operações combinadas de acordo com o interesse da F Ter e cumprindo diretrizes do Comando do EB;

(f) apoiar a DPG no controle do orçamento previsto para os exercícios Internacionais;

(g) consolidar as lições aprendidas dos exercícios internacionais, comunicando ao C Dout Ex /COTER;

(h) manter banco de dados (memória) de todos os exercícios internacionais realizados; e

(i) propor, fruto das experiências dos exercícios internacionais, alterações nas certificações da FORPRON.

2) Seção de Prontidão:

(a) planejar e controlar o calendário anual de certificações das Forças de Prontidão (FORPRON) e Módulos Especializados (Mdl Esp), em coordenação com os C Mil A e Centros de Adestramento;

(b) propor as atividades a serem executadas pelas FORPRON e Módulos Especializados durante a Certificação;

(c) elaborar o Capítulo referente às FORPRON e Módulos Especializados no Programa de Instrução Militar (PIM);

(d) propor, em conjunto com as FORPRON, exercício de Adestramento Avançado durante a 3ª fase do Ciclo de Prontidão;

(e) acompanhar a certificação das Grandes Unidades FORPRON;

(f) acompanhar os exercícios internacionais em que estejam envolvidas as FORPRON;

(g) gerenciar, junto às FORPRON e Módulos Especializados, as rubricas referentes às atividades da FORPRON, previstas no Sistema de Apoio ao Planejamento (SAP);

(h) planejar e acompanhar a descentralização das necessidades de recursos financeiros e de suprimentos nas Classes III e V, para as FORPRON e Mdl Esp;

(i) supervisionar, coordenar e fiscalizar, se for o caso, todas as atividades de adestramento que tenham a participação das Grandes Unidades FORPRON e Módulos Especializados; e

(j) coordenar com a Divisão de Simulação de Combate e Centros de Adestramento o emprego dos meios de simulação nas certificações.

(k) participar do planejamento e da execução de exercícios combinados, afetos aos compromissos internacionais;

(l) coordenar a execução de operações combinadas de acordo com o interesse da F Ter e cumprindo diretrizes do Comando do EB;

(m) apoiar a DPG no controle do orçamento previsto para os Exercícios Internacionais;

(n) consolidar as lições aprendidas dos Exercícios Internacionais comunicando ao C Dout Ex/COTER;

(o) manter banco de dados (memória) de todos os Exercícios Internacionais realizados; e

(p) propor, fruto das experiências dos Exercícios Internacionais, alterações nas certificações da FORPRON.

i) Divisão de Simulação de Combate:

1) Seção de Operações:

(a) coordenar, padronizar e supervisionar os programas de adestramento com simulações Construtiva, Virtual e Viva da Força Terrestre, seguindo as diretrizes do Comandante de Operações Terrestres;

(b) cooperar com o desenvolvimento do Sistema de Simulação do Exército Brasileiro (SSEB), de acordo com as orientações e diretrizes do EME;

(c) coordenar a integração dos sistemas de simulação, com apoio da Seção Técnica;

(d) orientar o emprego dos meios de simulação nos Centros de Adestramento e nos Centros de Instrução, em coordenação com as demais Divisões;

(e) coordenar a participação de representantes do Exército Brasileiro em eventos nacionais e internacionais especializados em simulação, mediante orientação do EME, para buscar inovações a serem empregadas na modernização da simulação e na capacitação de recursos humanos;

(f) coordenar a utilização de simuladores e sistemas de simulação empregados no Preparo da Força Terrestre, a fim de racionalizar custos e potencializar os resultados da simulação;

(g) coordenar estágios de capacitação técnica destinados ao público interno, no âmbito dos Centros de Adestramento Leste e Sul; e

(h) propor a especialização de recursos humanos na área de simulação, com participação em cursos, conferências e exercícios no Brasil e no exterior.

2) Seção Técnica:

(a) realizar prospecção tecnológica na área de simulação militar;

(b) realizar a verificação e validação dos modelos utilizados nos simuladores virtuais e construtivos dos Centros de Adestramento Leste e Sul;

(c) coordenar a preparação de terrenos virtuais, adequando os suprimentos cartográficos fornecidos pela DSG ou por outros provedores;

(d) coordenar e manter um repositório centralizado de terrenos virtuais para as simulações construtiva e virtual produzidos no âmbito dos Centros de Adestramento Leste e Sul;

(e) acompanhar os trabalhos técnicos de implantação de sistemas de simulação empregados no Preparo da Força Terrestre;

(f) coordenar e manter um Sistema de Controle de Versões para modelos empregados nos simuladores virtuais e construtivos, produzidos para uso dos Centros de Adestramento Leste e Sul;

(g) verificar a correta utilização dos modelos empregados nos simuladores virtuais e construtivos, durante os exercícios de adestramento/instrução nos Centros de Adestramento Leste e Sul, de forma a manter a padronização entre aqueles Centros;

(h) apoiar os Centros de Adestramento Leste e Sul na preparação de cenários, especialmente em exercícios conjuntos, combinados ou com participação de atores civis;

(i) realizar a integração entre sistemas de simulação, quando houver demanda da Seção de Operações, utilizando os padrões internacionais adotados; e

(j) elaborar o rol de assuntos técnicos a serem abordados em estágios e capacitações destinados ao público interno dos Centros de Adestramento Leste e Sul, com o objetivo de manter os centros nivelados.

j) Divisão de Planejamento e Gestão:

1) Seção de Planejamento:

(a) assessorar o Chefe da Divisão nos aspectos atinentes à sua Seção;

(b) elaborar, em ligação com as outras Divisões, o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nação Amiga (PVANA), o Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB) e o Plano de Cursos a cargo do EME, da Chefia do Preparo;

(c) gerenciar as medidas administrativas das atividades da Chefia do Preparo relacionadas à Reunião de Coordenação do Preparo da Força Terrestre e da Reunião do Plano Anual de Adestramento Avançado e Outras Atividades (PA³OA);

(d) coordenar a confecção do Programa de Instrução Militar (PIM) e do Plano Básico de Instrução Militar (PBIM);

(e) elaborar propostas de conteúdo para novas publicações (PIM, PBIM, DIM, SIMEB, CI, PP) entre outros; e

(f) assessorar o Chefe da Divisão nos aspectos atinentes à gestão do SISPREPARO.

2) Seção de Gestão:

(a) gerenciar os recursos específicos e os recursos padrão;

(b) levantar e gerenciar a distribuição do combustível operacional (gasolina e óleo diesel) e controlar o seu consumo;

(c) levantar necessidade e propor a distribuição de ração operacional (R2-A e AE);

(d) distribuir recursos para a aquisição de passagens e diárias;

(e) levantar necessidades relativas a passagens e diárias;

(f) coordenar a gestão dos projetos sob encargo da Ch Prep F Ter;

(g) acompanhar a utilização dos recursos financeiros dos projetos gerenciados pela Ch Prep F Ter;

(h) consolidar o mapeamento de processos da Ch Prep F Ter;

(i) gerenciar a melhoria de processos no âmbito da Ch Prep F Ter;

(j) coordenar e consolidar as atividades da gestão de risco dos processos mapeados no âmbito da Ch Prep F Ter; e

(k) consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional da Ch Prep F Ter.

4.13 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES QUE INTEGRAM A CHEFIA DO EMPREGO DA FORÇA TERRESTRE DO COTER, INCUMBE:

a) Subchefe:

1) conforme Item 4.8.

2) Seção Administrativa:

(a) assessorar e dar suporte ao Ch Emp F Ter;

(b) manter o controle de pessoal da Ch Emp F Ter;

(c) manter o controle do material da Ch Emp F Ter;

(d) atualizar o Sistema Único de Controle de Efetivo e Movimentação/Net (SUCEM-NET), da Diretoria de Controle de Efetivo Militar (DCEM);

(e) confeccionar Notas para Boletim (SISBOL e DIEx);

(f) consolidar e controlar o Plano de Férias da Ch Emp F Ter;

(g) elaborar o processo de diárias e passagens da Ch Emp F Ter;

(h) apoiar os militares recém-chegados;

(i) elaborar o pedido de Gratificação de Representação;

(j) elaborar o pedido de Apoio de Copa e Brinde;

(k) elaborar o pedido de Etapa de Alimentação;

(l) solicitar viaturas para as missões;

(m) apoiar o Gabinete do COTER nas atividades e processos administrativos relativos à Ch Emp F Ter;

(n) confeccionar o Mapa da Força;

(o) verificar o cumprimento das atribuições dos integrantes da seção;

(p) encaminhar ao SCh Emp F Ter toda documentação recebida, para despacho e coordenar a entrega aos destinatários;

(q) organizar as atividades sociais da Ch Emp F Ter (aniversários, reunião de confraternização de militares ou com a família, reuniões desportivas, etc);

(r) manter atualizado os dados de cada integrante da Ch Emp F Ter (endereço, telefone, aniversário e email);

(s) operar o Sistema Material do Exército (SIMATEx);

(t) manter atualizado o calendário de atividades da Ch Emp F Ter; e

(u) coordenar o planejamento e a execução do Plano de Visitas as Nações Amigas (PVANA).

b) Componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP):

- conforme Item 4.9.

c) Divisão de Operações (Div Op)

1) Seção de Defesa Externa:

(a) participar do planejamento das operações de adestramento conjunto elaboradas com base em Hipótese de Emprego (HE), a cargo do Ministério da Defesa (MD);

(b) coordenar a participação dos Órgãos e Comandos da Força Terrestre previstos nas operações de adestramento conjunto elaboradas com base em Hipótese de Emprego (HE), a cargo do Ministério da Defesa;

(c) integrar a Direção de Exercício (Dir Exc) nas Operações de Adestramento Conjunto, respondendo pela Dir Exc Setorial da Força Terrestre Componente;

(d) coordenar a participação e o planejamento dos C Mil A, dos ODS e dos Comandos vinculados, nas operações conjuntas em faixa de fronteira, conduzidas pelo MD;

(e) acompanhar a execução das operações singulares em faixa de fronteira, a cargo dos C Mil A;

(f) elaborar as Diretrizes de Planejamento para as Operações Militares (DPOM);

(g) elaborar as Diretrizes de Operações de Adestramento Conjunto e, quando julgado necessário, complementar as Instruções e Diretrizes expedidas pelo MD;

(h) organizar e aplicar Estágios de Adestramento Específico de Operações Conjuntas;

(i) participar da elaboração dos Planejamentos Estratégico, Operacional e Tático, com base em Hipótese de Emprego (HE), a cargo do Ministério da Defesa;

(j) manter atualizada e disponível para consulta, na página eletrônica do COTER na rede mundial de computadores, a legislação sobre o emprego da F Ter em Defesa Externa; e

(k) coordenar com a Chefia do Preparo, o planejamento e a execução de exercícios específicos da Força Terrestre, relacionados às HE.

2) Seção de Segurança Integrada:

(a) assessorar o Ch Emp F Ter quanto ao emprego de tropa em operações que envolvam:

(1) a Garantia dos Poderes Constitucionais;

(2) a Garantia da Lei e da Ordem (GLO);

(3) a Proteção de Estruturas Estratégicas;

(4) a Garantia da Votação e Apuração (GVA); e

(5) demais atividades de cooperação e coordenação com agências.

(b) executar o exame de situação, no nível estratégico, elaborando as Diretrizes de Planejamento Operacional Militar (DPOM) que orientem o planejamento da segurança integrada no âmbito dos respectivos C Mil A, levando em consideração os cenários (ameaças) existentes em suas respectivas áreas de responsabilidade, suas tarefas e suas capacidades;

(c) coordenar e acompanhar o emprego de tropas das Forças de Emprego Estratégico e das Forças de Emprego Geral Prioritárias e Módulos de Emprego Estratégico na segurança integrada; e

(d) coordenar e acompanhar o emprego de tropas em operações de cooperação e coordenação com agências no contexto da segurança integrada.

3) Seção de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear:

(a) atuar como Órgão Central do Sistema de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear do Exército (SisDQBRNEx), com a responsabilidade de realizar a gestão do sistema, por meio de assessorias especializadas de DQBRN, na condução do preparo, emprego e logística (pessoal e material) das OM DQBRN e das Forças de Resposta Inicial (FRI)/Pel DQBRN dos C Mil A;

(b) assessorar o EME na proposição de requisitos operacionais e identificação de capacidades a serem incorporadas ao sistema;

(c) definir as necessidades de informações e de comando e controle para o emprego das OM DQBRN e das FRI/Pel DQBRN, operando uma central de coordenação e integração, com capacidade de gerenciamento de informações e monitoramento remoto de sensores QBRN empregados por essas forças;

(d) estabelecer, em todos os níveis, os procedimentos de segurança orgânica para a proteção QBRN;

(e) coordenar e se ligar com a DMAT/COLOG, responsável pelo SisMntMatDQBRN/EB, para fins de logística e SisDQBRNEx;

(f) receber dos C Mil A (com jurisdição sobre as OM DQBRN) e do Comando de Operações Especiais (C Op Esp) a Lista de Necessidades de Material Específico para a aquisição no Brasil e exterior e as necessidades de capacitação no Brasil e no exterior na área de DQBRN, a fim de consolidação e remessa ao EME;

(g) estabelecer e manter atualizados os Planos de Resposta Centralizados às Ameaças QBRN, integrando e aprovando os Planos de Resposta recebidos dos C Mil A e do C Op Esp; e

(h) coordenar o planejamento do adestramento conjunto específico de DQBRN (MD) e Ações com Tropa e Meios relativos às operações conjuntas voltadas para as HE;

(i) participar da elaboração de DPOM;

(j) propor ao EME a atualização do SisDQBRNEx, sempre que necessário, por iniciativa própria ou das OM de DQBRN;

(k) coordenar o emprego DQBRN junto aos C Mil A;

(l) assessorar e defender os assuntos de DQBRN de interesse do SisDQBRNEx e da 5ª SCh EME, referentes a tratados internacionais, junto ao corpo diplomático brasileiro (MRE), nas seguintes organizações internacionais: Organização de Proibição Armas Químicas (OPAQ), Convenção de Proibição de Armas Biológicas (CPAB) e Agência Internacional de Energia Atômica (AIEA);

(m) participar da elaboração dos planejamentos estratégicos, operacionais e táticos, a cargo do Ministério da Defesa, com base em Hipóteses de Emprego (HE), redigindo os Anexos de DQBRN; e

(n) propor, ao C Dout Ex, atualizações da doutrina de emprego e, ao EME, dos Quadros de Organização (QO) das estruturas permanentes e transitórias do SisDQBRNEx.

4) Seção de Operações Especiais:

(a) assessorar o Ch Emp F Ter quanto ao emprego das capacidades das tropas de Op Esp do C Op Esp em operações da F Ter, notadamente nas possibilidades que envolvam:

(1) operações contra forças irregulares;

(2) operações básicas (Singular, Conjunta e Combinada);

(3) prevenção e combate ao terrorismo;

(4) assistência militar;

(5) operações de busca, combate e salvamento;

(6) operações de paz;

(7) evacuação de não combatentes;

(8) atribuições subsidiárias;

(9) operações de inteligência; e

(10) operações psicológicas, em coordenação com a Divisão de Operações de Informação.

(b) contribuir para a ampliação da capacidade operacional da F Ter em operações não convencionais;

(c) contribuir para a ampliação da capacidade operacional da F Ter na Prevenção e Combate ao Terrorismo; e

(d) assessorar o Ch Prep F Ter, Ch Mis Paz Av/IGPM e C Dout Ex em suas responsabilidades relacionadas a assuntos de instrução, treinamento e emprego das Op Esp.

5) Seção de Logística e Gestão:

(a) planejar, coordenar e controlar o apoio logístico no âmbito da Chefia do Emprego;

(b) realizar trabalhos relativos à coordenação logística no âmbito das operações em curso;

(c) reunir, organizar e consolidar dados e informações logísticos relativos às operações, para servirem de base de dados para ações futuras;

(d) assessorar o Ch Div Op no mapeamento de processos atinentes à divisão, bem como nos indicadores de desempenho (SMDO) de todos os processos internos; e

(e) assessorar o Ch Div Op na confecção do Plano de Gestão da Ch Emp F Ter, bem como elaborar o Relatório de Gestão do Comando do Exercito (RGCE), nos assuntos atinentes às operações de segurança integrada, defesa interna, DQBRN e operações especiais.

6) Seção de Apoio:

(a) atender as demandas de cunho pessoal dos integrantes da Div Op (férias, cadastros diversos junto ao SICAPEX, correção de lançamento em alterações e outros);

(b) responsabilizar-se pelos assuntos relacionados ao material carga da Div Op (carga, descarga ou aquisição de material);

(c) acessar, controlar e dar destino final aos documentos que possuam grau de sigilo;

(d) controlar as diversas escalas de missões internas da Div Op, sob responsabilidade dos integrantes da Divisão; e

(e) consolidar dados não operacionais que envolvam as diversas operações a cargo da Div Op.

d) Divisão de Assuntos Civis (Div As Civ)

1) Seção de Coordenação e Apoio de Governo:

(a) assessorar as autoridades competentes no processamento de assuntos relativos ao emprego da Força Terrestre em apoio a Programas de Governo;

(b) manter contatos, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas nos assuntos relacionados ao emprego da Força Terrestre em apoio a Programas de Governo;

(c) elaborar e expedir a Diretriz de Planejamento de Ações Subsidiárias (DPAS) de emprego de tropa, a partir de uma “Diretriz Ministerial”, em Operações de Apoio a Programas de Governo;

(d) elaborar e expedir a Diretriz de Planejamento de Assuntos Civis para o emprego

de tropa, a partir de uma “Diretriz Ministerial”, considerando as operações em apoio às atividades governamentais, econômicas, de serviços públicos e especiais (dizem respeito à proteção ao patrimônio e ao controle de pessoas e instalações);

(e) representar o COTER, quando autorizado, em reuniões que tratem de Operações de Apoio a Programas de Governo de atividades relativas à Assuntos de Governo;

(f) manter atualizados os eventos/atividades de Apoio a Programas e Assuntos de Governo, em andamento, no sítio do COTER;

(g) atualizar o Sumário de Operações (SUMOP) nos assuntos de sua responsabilidade; e

(h) manter atualizada e disponível para consulta, na página eletrônica do COTER na rede mundial de computadores, a legislação sobre o emprego da F Ter em apoio a programas de governo e atividades relacionadas a Assuntos de Governo.

2) Seção de Coordenação e Apoio à Defesa Civil/CIMIC:

(a) assessorar as autoridades competentes no processamento de assuntos relativos ao emprego da F Ter em apoio à Defesa Civil; no relacionamento da F Ter com organizações não governamentais (ONG), organizações intergovernamentais (OIG), organizações privadas (OP) e, eventualmente, organizações governamentais (OG);

(b) manter contatos, quando autorizado, com instituições públicas ou privadas nos assuntos relacionados ao emprego da F Ter em apoio à Defesa Civil; às atividades de ajuda humanitária (resgate, provimento de necessidades básicas etc);

(c) elaborar e expedir a Diretriz de Planejamento de Ações Subsidiárias (DPAS) de emprego de tropa, a partir de uma “Diretriz Ministerial”, em Operações de Apoio à Defesa Civil, em operações que necessitem da coordenação com organizações não governamentais (ONG), organizações intergovernamentais (OIG), organizações privadas (OP) e, eventualmente, organizações governamentais (OG);

(d) representar o COTER, quando autorizado, em reuniões que tratem do emprego da Força Terrestre em apoio às atividades de ajuda humanitária;

(e) manter atualizados os eventos/atividades de Apoio à Defesa Civil e as Operações de Ajuda Humanitária em andamento, no sítio do COTER;

(f) atualizar o SUMOP nos assuntos de sua responsabilidade;

(g) integrar o Centro de Comando e Controle da Força Terrestre (CC^2FTer) nas Operações de Apoio à Defesa Civil e de Ajuda Humanitária;

(h) integrar, quando autorizado, o Comitê de Crise no Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres (CENAD), pertencente ao Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR); e

(i) manter atualizada e disponível para consulta, na página eletrônica do COTER na rede mundial de computadores, a legislação sobre o emprego da F Ter em apoio à Defesa Civil e às atividades de ajuda humanitária.

3) Seção de Coordenação de Gestão Orçamentária e Finanças:

(a) elaborar o Plano de Inspeções e Visitas (PIV) de Operações de Apoio à Assuntos Civis, como as realizadas em apoio à Defesa Civil;

(b) manter atualizadas as informações situacionais relativas aos meios relacionados à Defesa Civil e às atividades de apoio às Operações de Ajuda Humanitária;

(c) planejar e controlar a aplicação dos recursos de Operações de Apoio a Programas de Governo e de Operações de Apoio à Defesa Civil, a partir de orientações recebidas das Seções de Apoio responsáveis; coordenar e controlar a aplicação dos recursos referentes às funções Assuntos de Governo e Cooperação Civil-Militar, a partir de orientações recebidas das Seções de Apoio responsáveis; e

(d) conferir e remeter ao MD, via Gab Cmt Ex, o Demonstrativo de Prestação de Contas dos C Mil A empregados em Operações de Apoio a Programas de Governo e de Operações de Apoio à Defesa Civil; confeccionar e encaminhar aos órgãos competentes o Relatório de Cumprimento do Objeto da cooperação firmada entre a F Ter e os órgãos/agências apoiadas no contexto das Operações de Assuntos Civis.

4) Seção de Projetos, Processos e Gestão (ad hoc):

(a) avaliar, revisar, e adequar os processos de Gestão de Riscos da Div As Civis;

(b) remeter, quando solicitado, as informações para o preenchimento do Relatório de Gestão do Comando do Exército (RGCE);

(c) contribuir para a atualização e melhoria dos processos da Divisão de Assuntos Civis;

(d) acompanhar e atualizar o Plano de Ação da Div As Civ; e

(e) propor e atualizar os indicadores de desempenho da Div As Civ.

e) Centro de Comando e Controle da Força Terrestre (CC^2 F Ter):

1) Seção de Comunicações:

(a) processar as mensagens de cunho operacional e de inteligência no Centro de Comunicações;

(b) realizar o suporte e manutenção de equipamentos específicos da sua área de atuação;

(c) normatizar, coordenar e supervisionar o serviço de Operador do Centro de Comunicações (CCom);

(d) normatizar, agendar, coordenar e administrar as videoconferências de cunho operacional;

(e) normatizar e administrar a utilização dos sistemas de Comando e Controle da Força Terrestre (Pacificador, C^2Cmb e SPED Operacional);

(f) coordenar, junto ao MD, a utilização dos terminais satelitais do SISCOMIS distribuídos à Força Terrestre;

(g) coordenar e administrar a utilização dos recursos de Comando e Controle no emprego da Força Terrestre;

(h) planejar, coordenar e executar Estágios Setoriais e Visitas de Orientação Técnica, na área de Comando e Controle, nos assuntos relativos ao emprego da Força Terrestre;

(i) configurar os meios de Comando e Controle do CC^2FTer para a ativação e operação do Centro de Operações Conjuntas (COC) alternativo do MD;

(j) assessorar, conjuntamente com a Seção de Comando e Controle, a elaboração de documentos de Comando e Controle; e

(k) apoiar briefings, palestras e Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI).

2) Seção de Comando e Controle:

(a) processar as informações provenientes de fontes de imagens (Olhos da Águia, drones e câmeras-públicas ou proprietárias), com suporte operacional da Companhia de Comando e Controle (Cia C²);

(b) processar as informações das operações por meio dos sistemas de Comando e Controle, com suporte operacional da Cia C²;

(c) assessorar, conjuntamente com a Seção de Comunicações, a elaboração de documentos de Comando e Controle;

(d) consolidar as informações provenientes dos sistemas de Comando e Controle do CC²FTer no Sumário de Operações (SUMOP); e

(e) apoiar briefings, palestras e Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI).

f) Divisão de Informações Operacionais (Div Info Op):

1) Seção de Gestão do SINFOTER:

(a) gerenciar o Sistema de Informações Operacionais Terrestre (SINFOTER); e

(b) realizar a gestão das Informações Operacionais sobre as Forças Amigas, integrando dados, informações e conhecimentos de diversas fontes, em benefício das operações militares da F Ter; e

(c) apoiar a participação da F Ter nas atividades conjuntas, a cargo do MD, no âmbito das informações operacionais no nível operacional.

2) Seção de Acompanhamento da Conjuntura:

(a) realizar a gestão das Informações Operacionais sobre Oponentes e Forças Adversas, em benefício das operações militares da F Ter;

(b) coordenar as ações do Grupo de Acompanhamento Operacional da Conjuntura (GAOC); e

(c) apoiar a participação da F Ter nas atividades conjuntas, a cargo do MD, no âmbito das informações operacionais no nível operacional.

3) Seção de Geoinformação e Informações Meteorológicas:

- ser o Moderador do Portal de Inteligência Operacional do Ministério da Defesa (PIOp/MD), no âmbito do Exército Brasileiro.

4) Subseção de Processamento e Inteligência de Imagens:

- otimizar a obtenção, o processamento, a utilização e a disseminação de imagens úteis ao Preparo e ao Emprego da F Ter.

5) Subseção de Geoinformação e Informações Meteorológicas:

- otimizar a obtenção, o processamento, a utilização e a disseminação de geoinformações e informações meteorológicas, no âmbito do EB.

g) Divisão de Operações de Informação (Div Op Info):

1) Seção de Operações de Informação:

(a) atuar como interlocutor com as outras Forças e com o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) no trato de assuntos referentes às operações de informação, particularmente nos planejamentos conjuntos de nível estratégico e operacional;

(b) orientar e coordenar as operações de informação no âmbito da F Ter, integrando as capacidades necessárias oriundas dos sistemas e das atividades de inteligência, comunicação social, relações institucionais, operações psicológicas, assuntos civis, cibernética e guerra eletrônica, dentre outras;

(c) realizar o acompanhamento e análise do ambiente informacional, com o apoio dos órgãos que representam as capacidades referentes às Op Info (OpPsc, Com Soc, Intlg, Ciber, G Elt, As Civ, etc), a fim de assessorar as atividades do Grupo Estruturante de Operações de Informação (GEOI);

(d) realizar o acompanhamento das operações de informação, de forma a avaliar seus resultados e gerenciar um banco de dados de Lições Aprendidas e Melhores Práticas;

(e) propor ao Ch Emp F Ter a adjudicação dos meios e/ou capacidades necessárias à realização de Op Info;

(f) interagir com o ODG, os ODS e os C Mil A, por meio dos processos e rotinas ordinários ou por iniciativa, de modo a promover a efetiva capacitação da F Ter em Op Info;

(g) manter atualizado o planejamento orçamentário setorial, nos campos de custeio ou de investimentos, e no acompanhamento da aplicação de recursos relacionados às Op Info;

(h) realizar Visitas de Orientação Técnica (VOT) de Op Info nos C Mil A;

(i) acompanhar a evolução da doutrina, participando de eventos doutrinários e realizando estudos, planejamentos e projetos diversos relacionados às Op info;

(j) participar dos Grupos de Trabalho nos assuntos relacionados às Op Info nos órgãos externos;

(k) assessorar o EME na elaboração e atualizações das Normas e das Diretrizes de Op Info;

(l) propor ao C Dout Ex atualizações na Doutrina de Emprego e nos Quadros de Organização (QO) das estruturas permanentes e transitórias de Op Info;

(m) em conjunto com a Seção de Operações Psicológicas, consolidar, elaborar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), do Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF), Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civil Nacional (PCE-EECN), do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) e do Plano de Cursos e Estágios Gerais para outras organizações brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR) de interesse, para posterior envio ao EME; e

(n) coordenar a realização do Estágio Setorial de Operações de Informação, visando a capacitação e o nivelamento doutrinário de militares em Op Info no âmbito do Exército Brasileiro.

2) Seção de Operações Psicológicas:

(a) atuar no COTER, Órgão Central e Gestor do Sistema de Operações Psicológicas do Exército (SiOPEx), orientando, coordenando e controlando o estudo, o planejamento, o preparo, o emprego e a contínua avaliação das atividades de Op Psc, no âmbito do Exército Brasileiro;

(b) adjudicar os meios do 1º Batalhão de Operações Psicológicas (B Op Psc), visando o emprego das Op Psc;

(c) consolidar o Repertório de Conhecimentos Necessários (RCN) do Sistema de Operações Psicológicas do Exército (SiOPEx) e encaminhá-lo ao Centro de Inteligência do Exército (CIE), visando à sua inclusão no Plano de Inteligência do Exército (PIEx);

(d) participar e assessorar, em coordenação com o Departamento-Geral do Pessoal (DGP) e com o CIE, da seleção e movimentação de militares especialistas em Op Psc destinados a integrar cargos no SiOPEx, bem como da realização de cursos de Op Psc;

(e) planejar e coordenar as ações de Op Psc na F Ter, no nível de decisão estratégico;

(f) atuar como interlocutor com as outras forças e o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA) no trato de assuntos referentes às Operações Psicológicas, particularmente nos Planejamentos Conjuntos de níveis Estratégico e Operacional;

(g) orientar e coordenar a condução das Op Psc nas atividades de adestramento e emprego conduzidas pelos C Mil A e dos G Cmdo Op, em proveito da F Ter;

(h) interagir com o ODG, os ODS e os C Mil A, por meio dos processos e rotinas ordinários ou por iniciativa, de modo a promover a efetiva capacitação da F Ter em Op Psc;

(i) manter atualizado o planejamento orçamentário setorial, nos campos de custeio ou de investimentos, e no acompanhamento da aplicação dos recursos alocados;

(j) realizar Visitas de Orientação Técnica (VOT) do Sistema de Operações Psicológicas do Exército (SiOPEx);

(k) realizar o acompanhamento das Op Psc, de forma a avaliar seus resultados e gerenciar um banco de dados de Lições Aprendidas e Melhores Práticas;

(l) acompanhar a evolução da doutrina, participando de eventos doutrinários e realizar estudos, planejamentos e projetos diversos relacionados às Operações Psicológicas;

(m) propor ao EME atualizações na Política e nas Diretrizes do SiOPEx;

(n) propor ao C Dout Ex atualizações na Doutrina de Emprego e nos Quadros de Organização (QO) das estruturas permanentes e transitórias do SiOPEx;

(o) em conjunto com a Seção de Operações de Informação, consolidar, elaborar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA), do Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF), Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civil Nacional (PCE-EECN), do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) e do Plano de Cursos e Estágios Gerais para outras organizações brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR) de interesse do SiOPEx, para posterior envio ao EME;

(p) orientar, em coordenação com o Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx), os Estabalecimentos de Ensino com responsabilidade por conduzirem os

cursos de especialização de Operações Psicológicas; e

(q) assessorar a Diretoria de Controle de Efetivo e Movimentações (DCEM), na priorização e seleção dos candidatos aos cursos de Operações Psicológicas, de todos os níveis.

h) Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira:

1) fazer o gerenciamento orçamentário e financeiro dos créditos da Chefia de Emprego da Força Terrestre, exceto os de responsabilidade da Divisão de Assuntos Civis;

2) controlar e acompanhar a execução financeira dos créditos descentralizados pela Chefia de Emprego da Força Terrestre, exceto os de responsabilidade da Divisão de Assuntos Civis;

3) realizar a prestação de contas dos recursos recebidos para o emprego junto aos órgãos descentralizadores, exceto os de responsabilidade da Divisão de Assuntos Civis; e

4) fiscalizar a execução financeira das Unidade Gestora Executora (UGE) que recebem recursos destinados ao emprego da F Ter, exceto os de responsabilidade da Divisão de Assuntos Civis.

i) Seção de Planejamento e Gestão: coordenar as atividades de governança e gestão afetas à Chefia do Emprego, particularmente:

1) coordenar a gestão dos projetos sob encargo da Ch Emp F Ter;

2) acompanhar a utilização dos recursos financeiros dos projetos gerenciados pela Ch Emp F Ter;

3) consolidar o mapeamento de processos da Ch Emp F Ter;

4) gerenciar a melhoria de processos no âmbito da Ch Emp F Ter;

5) coordenar e consolidar as atividades da gestão de risco dos processos mapeados no âmbito da Ch Emp F Ter; e

6) consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional da Ch Emp F Ter.

4.14 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES, QUE INTEGRAM A CHEFIA DE MISSÕES DE PAZ E AVIAÇÃO/INSPETORIA GERAL DAS POLÍCIAS MILITARES (CH MIS PAZ AV/IGPM), INCUMBE:

a) Subchefe:

1) conforme Item 4.8.

2) Seção Administrativa:

(a) assessorar e dar suporte ao Subchefe;

(b) manter o controle de Pessoal da Chefia;

(c) manter o controle do Material da Chefia;

(d) atualizar o Sistema Único de Controle de Efetivo e Movimentação/Net (SUCEM-NET) da Diretoria de Controle de Efetivo Militar (DCEM);

(e) confeccionar Notas para Boletim;

(f) confeccionar credenciais de segurança;

(g) controlar e arquivar documentos classificados;

(h) consolidar e controlar o Plano de Férias da Chefia;

(i) elaborar o processo de diárias da Chefia;

(j) elaborar os processos de passagens e concessão de diárias (PCDP) da Chefia;

(k) apoiar os militares recém-chegados;

(l) elaborar o pedido de Gratificação de Representação;

(m) elaborar o pedido de Apoio de Copa e Brinde;

(n) elaborar o pedido de Etapa de Alimentação;

(o) solicitar viaturas para as missões;

(p) apoiar o Gabinete do COTER nas atividades e processos administrativos relativos à Chefia; e

(q) confeccionar o Mapa da Força.

b) Componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP):

- conforme Item 4.9

c) Divisão de Aviação e Segurança:

1) Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos:

(a) normatizar e gerenciar as atividades do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAAerEx);

(b) manter a ligação técnica com os demais elos do SIPAAerEx;

(c) manter a ligação técnica com o Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CENIPA) e com o Serviço de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da Marinha (SIPAAerM);

(d) divulgar e supervisionar o cumprimento das determinações de segurança emitidas pelo Diretor do SIPAAerEx;

(e) elaborar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) da Av Ex;

(f) realizar Visitas de Orientação Técnica (VOT) nas OM Av Ex;

(g) realizar Vistorias de Segurança de Voo, sempre que julgar pertinentes;

(h) elaborar os Relatórios Finais de Acidentes Aeronáuticos e as Sínteses de Incidentes Aeronáuticos;

(i) representar o SIPAAerEx no Comitê Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CNPAA) e nas demais atividades do SIPAER;

(j) analisar os Relatórios das Vistorias de Segurança de Voo oriundos do Sistema;

(k) gerenciar os Recursos do COTER destinados ao SIPAAerEx;

(l) planejar a capacitação dos Elementos Credenciados dentro do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do Exército Brasileiro;

(m) participar de eventos junto a órgãos da aviação civil e de outras Forças, pertinentes a área de Segurança de voo; e

(n) elaborar o Calendário de Obrigações do SIPAAerEx.

2) Seção de Planejamento e Coordenação de Apoio Aéreo e Naval:

(a) planejar e coordenar o uso do esforço aéreo destinado à Av Ex;

(b) planejar o uso do esforço aéreo da Força Aérea Brasileira (FAB) disponibilizado para o Exército destinado ao Plano de Missões Conjuntas (PMC) e Plano de Missões Aeroterrestres (PMAet);

(c) planejar o apoio da Marinha do Brasil (MB) disponibilizado para o Exército no Plano de Missões Conjuntas (PMC);

(d) distribuir e controlar as horas de voo (HV) destinadas ao preparo e emprego da Av Ex;

(e) analisar e propor solução para os Pedidos de Missões Aéreas (PMA) da Av Ex;

(f) analisar e propor solução para as Solicitações de Missões Conjuntas (SMC) da FAB;

(g) analisar e propor solução para as SMC da MB;

(h) elaborar e acompanhar a execução das Ordens de Emprego da Aviação do Exército;

(i) acompanhar a execução do PMC da FAB e MB;

(j) manter a ligação técnica com o Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), Comando de Operações Aeroespaciais (COMAE) e Comando de Preparo (COMPREP) no que diz respeito ao PMC e aos apoios da FAB ao EB;

(k) manter a ligação técnica com o Comando de Operações Navais (COMOPNAV) no que diz respeito ao PMC e ao apoio da MB ao EB;

(l) coordenar junto à Diretoria de Material de Aviação do Exército (DMAvEx) o repasse de recursos financeiros relacionados à indenização de horas de voo consumidas em apoio a órgãos externos;

(m) manter a ligação técnica com a DMAvEx nos assuntos relacionados a Horas de Voo (HV) da Av Ex;

(n) assessorar as demais S Ch do COTER no planejamento de missões que contem com o apoio da Av Ex;

(o) levantar as necessidades de horas de voo (HV) da Av Ex para o ano A+1;

(p) levantar as necessidades de apoio da MB para o ano A+1;

(q) atualizar assuntos do Programa de Instrução Militar (PIM) referentes ao apoio da Av Ex, FAB e MB; e

(r) participar das reuniões de elaboração do PMC da FAB e MB.

3) Seção de Cursos, Estágios e Movimentações:

(a) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro (PCE-EB) do Sistema de Aviação do Exército (SisAvEx) para envio ao EME;

(b) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) do SisAvEx para envio ao EME;

(c) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios Destinados a Outras Organizações Brasileiras no Exército Brasileiro (PCEOBR) do SisAvEx para envio ao EME;

(d) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais (PCE-EECN) do SisAvEx para envio ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DCEx) ou Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT);

(e) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios em Órgãos do Ministério da Defesa e nas demais Forças (PCEF) do SisAvEx para envio ao EME;

(f) consolidar, elaborar e acompanhar a proposta do Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) do SisAvEx para envio ao EME;

(g) consolidar e acompanhar a proposta do Plano de Cursos e Estágios nas Indústrias Civis Nacionais (PCE-ICN) do SisAvEx para envio ao COLOG; e

(h) acompanhar as propostas para movimentação de pessoal do SisAvEx.

4) Seção de Acompanhamento Doutrinário:

(a) assessorar o Ch da Div Av nos estudos, planejamentos e projetos diversos relacionados à Av Ex;

(b) manter a ligação técnica com o Comando de Aviação do Exército (CAvEx) e DMAvEx sobre os projetos do Exército que envolvam a Aviação do Exército (Av Ex);

(c) elaborar ou revisar o conteúdo de Caderno de Instrução e Programas - Padrão relacionados a Av Ex, para posterior análise e aprovação da Chefia do Preparo;

(d) participar de Eventos Doutrinários que envolvam a Av Ex;

(e) acompanhar a evolução e doutrina da Av Ex;

(f) participar de simpósios, eventos e reuniões relacionadas à Av Ex;

(g) participar dos Grupos de Trabalho nos assuntos relacionados a Av Ex nos ODS e órgãos externos; e

(h) assessorar o Estado-Maior do Exército (EME) no processo de implantação do Sistema de Aeronaves Remotamente Pilotadas (SARP).

d) Inspetoria-Geral das Polícias Militares - (IGPM):

1) IGPM/1 - Organização, Efetivos, Cursos/Estágios, Legislação e Atividades no Exterior:

(a) acompanhar as legislações das Polícias Militares (PM) e dos Corpos de Bombeiros Militares (CBM);

(b) controlar os efetivos das PM e dos CBM;

(c) acompanhar a organização e articulação das PM e dos CBM;

(d) distribuir vagas para cursos e estágios oferecidos pelas Forças Armadas às PM e aos CBM;

(e) selecionar e indicar PM e BM para missão de paz; e

(f) contribuir na emissão de pareceres sobre projetos de emenda a Constituição e projetos de lei afetos às PM e aos CBM.

2) IGPM/2 - Administração de Material Bélico e Mobilização:

(a) acompanhar a legislação referente a material bélico e a mobilização das PM e CBM;

(b) controlar e autorizar as aquisições de Produtos Controlados pelo Exército, pelas PM e pelos CBM;

(c) analisar os quadros de mobilização das PM e dos CBM;

(d) supervisionar as PM e os CBM, nos casos de mobilização;

(e) acompanhar a conjuntura das PM e dos CBM;

(f) contribuir na emissão de pareceres sobre projetos de emenda a Constituição e projetos de lei afetos às PM e aos CBM; e

(g) controlar o material bélico das PM e dos CBM, em caso de mobilização.

e) Divisão de Missão de Paz:

1) Seção de Planejamento e Logística:

(a) elaborar e consolidar as necessidades de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões de paz de caráter individual com os Órgãos de Direção Setorial e Comandos Militares de Área envolvidos na missão de paz, informando-as para o Estado-Maior do Exército;

(b) gerenciar e elaborar as diretrizes de gastos dos Recursos Financeiros oriundos de Ações de Participações Brasileiras em Missões de Paz recebidos do Ministério da Defesa;

(c) orientar e acompanhar a descentralização de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões individuais;

(d) elaborar e consolidar as necessidades de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões de paz de caráter individual com os Órgãos de Direção Setorial e Comandos Militares de Área envolvidos na missão de segurança de embaixadas, informando-as para o Estado-Maior do Exército;

(e) orientar e acompanhar a descentralização de recursos orçamentários para as fases de mobilização, preparo, emprego e desmobilização de tropa e de missões individuais de segurança de embaixadas;

(f) exercer o controle dos recursos financeiros oriundos da Participação Brasileira em Missões de Paz e de Missões de Segurança de Embaixadas Brasileiras em nações amigas;

(g) participar, juntamente com os ODS e C Mil A, do planejamento logístico e dos custos financeiros de desdobramentos de tropas e de missões de paz de caráter individual de paz sob a égide das Nações Unidas e de outros Organismos de Segurança Internacionais;

(h) participar de seminários, estágios, simpósios, intercâmbios, conferências e exercícios de treinamento de missões de paz; e

(i) elaborar, propor e remeter ao EME os Planos de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) e de Visitas a Nações Amigas (PVANA) relacionados a operações de manutenção da paz.

2) Seção de Acompanhamento e Apoio:

(a) acompanhar e apoiar os contingentes brasileiros destacados em Missões de Paz

sob a égide das Nações Unidas e de outros Organismos de Segurança Internacional;

(b) acompanhar e apoiar os destacamentos brasileiros em Missões de Segurança de Embaixadas do Brasil creditadas em nações amigas;

(c) atuar como elo de ligação do COTER com os contingentes brasileiros desdobrados em missões de paz;

(d) coordenar o rodízio da tropa e a desmobilização dos contingentes que foram desdobrados em missões de paz;

(e) assessorar o Chefe da Divisão de Missão de Paz nas atividades de planejamento, programação, execução e controle dos voos e navios logísticos;

(f) assessorar o Chefe da Divisão de Missão de Paz nas atividades de planejamento, programação, execução e controle dos voos de avaliação de contingente;

(g) coordenar as atividades do GAAPAZ;

(h) receber e compilar os relatórios de final de missão dos contingentes e atualizar o Sistema de Lições Aprendidas de Missões de Paz;

(i) participar de seminários, estágios, simpósios, intercâmbios, conferências e exercícios de treinamento de missões de paz; e

(j) acompanhar o rodízio e o embarque dos contingentes brasileiros destacados para o cumprimento de missões de paz.

3) Seção de Preparo e Avaliação:

(a) planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o preparo dos contingentes brasileiros destacados para cumprir missões de paz e de Forças de Paz à disposição do Sistema de Capacidades de Manutenção da Paz das Nações Unidas (UNPCRS);

(b) elaborar as diretrizes de preparação dos contingentes destacados para missões de paz e de Forças de Paz à disposição do Sistema de Capacidades de Manutenção da Paz das Nações Unidas (UNPCRS);

(c) participar de seminários, simpósios, intercâmbios, exercícios, estudos e palestras destinadas a ampliar e difundir os conhecimentos sobre a doutrina de Operações de Manutenção da paz;

(d) coordenar e acompanhar os cursos e estágios relacionadas às missões de paz no Centro Conjunto de Operações de Paz do Brasil (CCOPAB);

(e) elaborar, propor e remeter ao EME os Planos de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA) relacionados a operações de manutenção da paz;

(f) avaliar a preparação dos contingentes brasileiros destacados para cumprir missões de paz;

(g) propor a indicação para matrícula em cursos referentes a operações de paz a serem realizados nos Centros de Instrução e Estabelecimentos de Ensino do Exército Brasileiro; e

(h) receber e compilar os relatórios de finais do preparo dos contingentes e atualizar o Sistema de Lições Aprendidas de Missões de Paz.

4) Seção de Missões Individuais:

(a) acompanhar a mobilização, a preparação, o emprego, a desmobilização e, ainda, apoiar os militares brasileiros destacados em missões de paz de caráter individual sob a égide da Organização das Nações Unidas e de outros Organismos Internacionais;

(b) orientar e supervisionar o preparo de militares selecionados para missão de paz de caráter individual;

(c) atuar como elo de ligação do COTER com os militares brasileiros desdobrados em missões de paz de caráter individual;

(d) coordenar e acompanhar os cursos e estágios relacionadas às missões de paz de caráter individual no Centro Conjunto de Operações de Paz do Brasil (CCOPAB);

(e) receber e compilar os relatórios (eventuais, mensais e finais) dos militares brasileiros desdobrados em missões de paz de caráter individual; e

(f) participar das atividades do GAAPAZ nos assuntos relativos aos militares brasileiros desdobrados em missões de paz de caráter individual.

5) Seção de Apoio e Meios Auxiliares:

(a) auxiliar o Chefe da Divisão de Missão de Paz no controle de pessoal;

(b) elaborar e acompanhar o processo de solicitações de passagens e diárias da divisão;

(c) elaborar e acompanhar o plano de férias dos militares da divisão;

(d) auxiliar o Chefe da Divisão de Missão de Paz na administração do material carga da Divisão;

(e) elaborar e acompanhar o processo de inclusão e exclusão de carga do material da Divisão; e

(f) controlar o material carga distribuído à Divisão de Missão de Paz.

6) Assessoria de Governança e Gestão (ad hoc)

(a) coordenar a gestão dos projetos sob encargo da Ch Mis Paz, Av/IGPM;

(b) acompanhar a utilização dos recursos financeiros dos projetos gerenciados pela Ch Mis Paz, Av/IGPM;

(c) consolidar o mapeamento de processos da Ch Mis Paz, Av/IGPM;

(d) gerenciar a melhoria de processos no âmbito da Ch Mis Paz, Av/IGPM;

(e) coordenar e consolidar as atividades da gestão de risco dos processos mapeados no âmbito da Ch Mis Paz, Av/IGPM; e

(f) consolidar os Indicadores de Desempenho Organizacional da Ch Mis Paz, Av/IGPM.

4.15 ÀS DIVISÕES/SEÇÕES QUE INTEGRAM O CENTRO DE DOUTRINA DO EXÉRCITO (C DOUT EX), INCUMBE:

a) Subchefe:

- conforme Item 4.8

b) Componentes do Estado-Maior Pessoal (EMP):

- conforme Item 4.9

c) Divisão de Planejamento e Apoio:

1) Seção de Planejamento:

(a) planejar as atividades do Centro (intercâmbios, PVANA, seminários, simpósios etc);

(b) realizar as ligações no âmbito do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT);

(c) planejar e acompanhar a elaboração de programa-padrão e caderno de instrução;

(d) realizar o planejamento e a execução da gestão do C Dout Ex; e

(e) planejar, elaborar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento da Doutrina Militar Terrestre (PDDMT).

2) Seção de Apoio Administrativo:

(a) assessorar e dar suporte administrativo às atividades do C Dout Ex;

(b) manter o controle de pessoal e material do C Dout Ex; e

(c) apoiar o Gabinete do COTER nas atividades e processos administrativos relativos ao C Dout Ex.

d) Divisão de Acompanhamento Doutrinário e Lições Aprendidas:

1) Seção de Planejamento e Acompanhamento Doutrinário:

(a) realizar o planejamento do acompanhamento doutrinário dos exercícios e as atividades em coordenação com as Chefias do COTER;

(b) realizar o acompanhamento doutrinário, visando à coleta direta de conhecimentos de interesse da doutrina (CID), em exercícios e operações, nacionais e internacionais;

(c) acompanhar a evolução da doutrina nos países de maior interesse para a DMT;

(d) elaborar o quadro de situação da doutrina (QSD) anualmente;

(e) analisar relatórios de exercícios e operações com a finalidade de levantar e cadastrar, no Portal de Lições Aprendidas, eventuais propostas de lições aprendidas ou melhores práticas; e

(f) submeter ao chefe da Div ADLA para aprovação dos produtos doutrinários elaborados por sua seção.

2) Seção de Lições Aprendidas:

(a) realizar a análise inicial dos CID recebidos através do Portal de Lições Aprendidas;

(b) emitir parecer dos CID propostos como melhores práticas, com o auxílio dos órgãos especializados (escolas, centros de instrução, dentre outros);

(c) remeter os CID propostos como prováveis lições aprendidas para a Divisão de Formulação Doutrinária ou para os órgãos especializados (escolas, centros de instrução, dentre outros), com o objetivo de obter parecer;

(d) analisar e elaborar pareceres sobre documentos doutrinários e assuntos afetos

à Div ADLA;

(e) elaborar e difundir os compêndios, boletins informativos e as lições aprendidas e melhores práticas;

(f) submeter ao chefe da Div ADLA, para aprovação, os produtos doutrinários elaborados por sua seção;

(g) gerenciar o Portal de Lições Aprendidas, no que tange a sua atualização, manutenção e aperfeiçoamento;

(h) orientar e coordenar as atividades relativas aos oficiais de doutrina e lições aprendidas (ODLA); e

(i) propor a diretriz dos ODLA, anualmente.

e) Divisão de Formulação Doutrinária:

1) planejar, coordenar e conduzir as atividades do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT) integrando as diversas funções de combate;

2) elaborar e atualizar os Quadros de Organização de OM Operativas - Base Doutrinária, Estrutura Organizacional, Quadro de Cargos (QC) e Quadro de Distribuição de Material (QDM);

3) elaborar as Condicionantes Doutrinárias e Operacionais (CONDOP) para atender às demandas do Exército Brasileiro, segundo as capacidades elencadas para a Força Terrestre pelo Comando do Exército, e colaborar com a elaboração da Lista de Necessidades (EME);

4) elaborar e atualizar as publicações doutrinárias (manuais de campanha, notas doutrinárias, pareceres e estudos doutrinários);

5) colaborar com o processo de análise de lições aprendidas e na emissão de parecer sobre as experiências recebidas e/ou relatórios de análise de CID (RACID) recebidos como possíveis lições aprendidas;

6) participar de exercícios e operações para coleta especializada de dados em cumprimento do plano de coleta emitido pela Div ADLA;

7) realizar a análise especializada de relatórios de exercícios e operações;

8) realizar o planejamento, a orientação e o acompanhamento das experimentações doutrinárias;

9) realizar contato com os oficiais de ligação de doutrina no exterior e adidos; e

10) consolidar e remeter os pedidos de Elementos Essenciais de Interesse da Doutrina (EEID).

f) Divisão de Difusão:

1) Seção de Difusão:

(a) difundir a produção doutrinária;

(b) gerenciar e operar o Portal de Doutrina do Exército, em especial a atividade de produção de documentos doutrinários;

(c) realizar o cadastro de usuários para acesso a serviços exclusivos e a manutenção do Portal de Doutrina do Exército;

(d) coordenar a produção de matérias de Com Soc no âmbito do C Dout Ex; e

(e) realizar a atividade de prospecção de tecnologias para a difusão de produtos doutrinários.

2) Seção de Base de Dados:

(a) gerenciar as demandas de TI e as plataformas digitais de uso do C Dout Ex;

(b) participar do Comitê Gestor da Biblioteca Digital do Exército e do Portal de Eventos do Exército;

(c) gerenciar a inserção de publicações doutrinárias nas plataformas digitais de responsabilidade do Exército; e

(d) realizar a gestão arquivística da produção doutrinária.

3) Seção Revista Doutrina Militar Terrestre (DMT):

(a) elaborar, editorar e publicar a revista Doutrina Militar Terrestre, para difusão nas diversas plataformas;

(b) coordenar, junto aos integrantes do Sistema de Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT), a remessa de textos visando compor o banco de artigos para a revista; e

(c) coordenar a elaboração do projeto gráfico da revista.

4) Espaço de Trabalho e Interativo de Doutrina (ETID):

(a) gerenciar o funcionamento do ETID;

(b) coordenar a realização de videoconferências no ETID; e

(c) organizar a realização de visitas ao ETID.

CAPÍTULO V
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

5.1 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Comandante de Operações Terrestres.

5.2 Em complemento às prescrições contidas neste Regimento, o Comando, Subcomando, Gabinete, Chefias e o Centro de Doutrina do Exército elaborarão suas Normas Gerais de Ação (NGA), bem como seus respectivos “procedimentos operacional padrão” (POP) – esses últimos, individualizados por cargo previsto em QCP.

5.1 Quaisquer sugestões de alterações no presente Regimento Interno devem ser despachadas com o Comandante e/ou com o Subcomandante, de modo a serem adequadamente apreciadas e autorizadas ou não as propostas formuladas.

COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES
Brasília, DF, 26 de Novembro de 2021
https://portaldopreparo.eb.mil.br